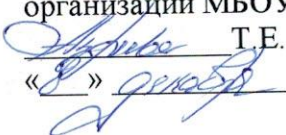


Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ПГО «СОШ №16»

 Т.Е. Андреева
« 8 » декабря 2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «СОШ №16»



Ю.С. Трушкова

Приказ № 163 от « 8 » декабря 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени
заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина**

**Приложение № 1
коллективному договору на 2020 – 2022 год.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Об образовании РФ, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ ПГО «СОШ № 16». Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ПГО «СОШ № 16».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБОУ ПГО «СОШ № 16» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила доводятся до всех сотрудников, размещаются на официальном сайте школы, размещаются в учительской.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнение работника

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ ПГО «СОШ № 16».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и МБОУ ПГО «СОШ № 16» (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справка о наличии\отсутствии судимости;
- ж) личная медицинская книжка.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- уставом МБОУ ПГО «СОШ № 16»;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки основных работников хранятся в школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ ПГО «СОШ № 16».

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор школы издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1 Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
- Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- осуществлять внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала, соблюдением;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся

3.3 МБОУ ПГО «СОШ № 16», как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работник имеет право на:

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБОУ ПГО «СОШ № 16»;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором, его положениями.

4.2 Педагогические работники МБОУ ПГО «СОШ № 16», кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников) при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБОУ ПГО «СОШ № 16» и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, инструкции по охране труда;
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, правила профессиональной этики, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуаций,

представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,
- соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Обеспечивать сохранность школьного имущества.
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта педагога, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов

4.4 Работникам школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- Обучающихся в 1–7-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5 Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу, выявленной в ходе ежегодной инвентаризации или при увольнении сотрудника;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6 Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 В МБОУ ПГО «СОШ № 16» устанавливается шестидневный режим работы с одним выходным днем (воскресенье).

5.2 Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю:

Должность	График работы
Директор	Пн.- Ср. 08.00-12.00 13.00-17.00 Чт. 09.00-13.00 14.00-18.00 Пт. 08.00-12.00 13.00-15.30 Сотрудник привлекается к дежурству в субботу не чаще 1 раза в месяц согласно утвержденному Графику дежурства
Заместитель директора по УВР	Пн.- Ср. 08.00-12.00 13.00-17.00 Чт. 09.00-13.00 14.00-18.00 Пт. 08.00-12.00 13.00-15.30 Сотрудник привлекается к дежурству в субботу не чаще 1 раза в месяц согласно утвержденному Графику дежурства
Заведующий хозяйством	Пн.- Пт. 08.00-12.00 13.00-17.00
Главный бухгалтер	
Бухгалтер	
Заведующая библиотекой	
Специалист по кадровому делопроизводству	
Делопроизводитель	
Специалист в область охраны труда	
Диспетчер (0,5 ставки, 20 часов)	Пн.- Пт. 08.30-12.00 Сб. 08.30-11.00
Лаборант	Пн.- Пт. 08.00-12.00 13.00-17.00
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	
Ведущий специалист по технической поддержке	
Уборщик служебных помещений	Пн.- Пт. 12.00-15.00 16.00-20.00 Сб 11.00-16.00 * Ежеженедельно устанавливается график дежурства
Дворник	Пн.- Пт. 07.00-11.00 12.00-15.00 Сб. 07.00-10.00 11.00-13.00
Гардеробщик	Пн.- Пт. 08.00-11.00 12.00-16.00 Сб. 08.00-11.00 12.00-14.00

5.3 Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов за одну ставку заработной платы.

Должность	График работы
Учитель	По расписанию уроков, за 20 мин. до начала своего урока Время для другой педагогической работы определяется согласно п.5.9. настоящих Правил
Воспитатель	Пн.-Чт. 12.00-17.00 Пт.-Сб. 12.00-14.30
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Пн. – Пт. 09.00 – 12.00 13.00 - 16.00 Сб. 09.00 – 12.00 13.00 – 16.00 В том числе 7 часов (по расписанию занятий) обязательной работы с учащимися по военно-патриотическому направлению и строевой подготовке
Педагог дополнительного образования	По расписанию занятий, за 20 мин. до начала своего урока Время для другой педагогической работы определяется согласно п.5.9. настоящих правил
Педагог-психолог	Пн. – Пт. 09.00 – 12.00 13.00 - 16.00 Сб. 09.00 – 12.00 13.00 – 16.00 В том числе 18 часов (по расписанию занятий) обязательной работы с учащимися и (или) родителями. 18 часов в неделю отводится на другую педагогическую работу, например, с картами учащихся, методическую деятельность, а также обработку диагностических материалов т.п.
Учитель-логопед	Пн. – Пт. 09.00 – 12.00 13.00 - 16.00 Сб. 09.00 – 12.00 13.00 – 16.00 В том числе 20 часов (по расписанию занятий) обязательной работы с учащимися в группах и индивидуально.
Учитель-дефектолог	Пн. – Пт. 09.00 – 12.00 13.00 - 16.00 Сб. 09.00 – 12.00 13.00 – 16.00 В том числе 20 часов (по расписанию занятий) обязательной работы с учащимися в группах и индивидуально.
Педагог-организатор (0,5 ставки, 18 часов)	Пн.-Сб. 13.00-16.00

5.4 График работы сотрудника может быть изменен по согласованию с директором школы.

5.5 Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

5.6 Рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, планом работы – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8 Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по педагогическим должностям, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия работника за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- планами, расписаниями, регламентами и графиками, утвержденными в ОО – дежурство по школе, участие во внеурочных мероприятиях с обучающимися, методических мероприятиях для педагогов, заседаниях педагогического совета, заседаниях общего собрания коллектива, заседаниях методического объединения, родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся.
- самостоятельно – планирование и подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, ведение необходимой документации, предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором иными локальными актами.

5.9 Другая часть педагогической работы (п.5.7.) может осуществляться педагогическими работниками как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.10 В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.11 Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник, наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12 Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и размещается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.14 Работникам МБОУ ПГО «СОШ № 16» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15 Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16 Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17 Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.18 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.19 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить специалиста по кадрам, а также директора школы о невыходе на работу по болезни (не позднее, чем через 1 час с начала учебного дня). Листок временной нетрудоспособности передается специалисту по кадрам в первый день выхода на работу

5.20 Работник обязан не менее чем за 2 дня до мероприятия ставить в известность работодателя о невозможности присутствовать по уважительным причинам на городских методических объединениях учителей-предметников, общих собраниях работников, педагогических советах, иных общешкольных и городских мероприятиях, ответственность за организацию или участие в которых закреплена за ним.

5.21 Учитель приходит за 20 минут до своего первого урока, классный руководитель за 20 минут до первого урока своего класса, согласно расписанию

5.22 Классный руководитель, дежурный учитель по школе, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.23 Внеурочные мероприятия, курсы внеурочной деятельности, занятия в объединениях дополнительного образования проводятся по плану или расписанию, утвержденному директором школы. Отмена или перенос мероприятия (занятия) производится только по согласованию с администрацией образовательной организации.

5.24 Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за питанием обучающихся и культурой поведения учащихся в столовой.

5.25 Дежурный администратор:

- контролирует дежурство по школе
- контролирует дежурство по столовой;
- контролирует работу всех структурных подразделений;
- контролирует состояние помещений;
- контролирует выполнение плана в день дежурства.

5.26 Дежурный учитель:

- находится на своем посту во время перемен;
- содействует классному руководителю в организации дежурства класса в течение дня, дежурит с классом, следит за надлежащим состоянием школьных помещений;
- готовит отчет по дежурству класса.

5.27 Учитель заблаговременно планирует проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д., информирует (не менее чем за 2 дня) администрацию в письменной форме (заявление). Разрешением на проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. является приказ директора школы.

5.28 Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.

5.29 В случае производственной необходимости работник может быть переведен на удаленный (дистанционный) режим работы. На этот период сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими правилами (п. 5.2-5.3) и трудовым договором. Работник выполняет работу удаленно (дистанционно) в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя по электронной почте или телефону. С целью организации удаленного (дистанционного) работы работник предоставляет непосредственному руководителю адрес электронной почты и номер телефона.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение почетной грамотой;
- внесение в книгу Почета учреждения;
- представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2 Материальное поощрение осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности, либо небрежности работника по отношению к выполнению возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии ст. 192 и ст. 193 Трудового Кодекса РФ ,

6.5 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ПГО «СОШ № 16» норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ПГО «СОШ № 16» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.7 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.8 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МБОУ ПГО «СОШ № 16» или Общего собрания коллектива МБОУ ПГО «СОШ № 16».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023