

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5
«Центр современных индустриальных технологий»
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» «Центр современных индустриальных технологий» (далее МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех»).

1.2. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя (в соответствии с Уставом МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех») осуществляет директор МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», далее «работодатель».

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Дисциплина в МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений. Применение методов физического, психического, психологического воздействия по отношению ко всем участникам образовательных отношений не допускается.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей), и директора МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех».

1.6. Правила соблюдаются на всей территории МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» и при проведении мероприятий, обусловленных выполнением образовательной программы МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», вне его территории.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под подпись.

1.8. Правила в новой редакции утверждены 12 марта 2021 года с учетом мнения профсоюзного комитета МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» (Протокол заседания ПК № 5 от 12.03.2021 г.).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Работники МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» и работодатель, представленный директором школы на основании Устава.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу (для военнообязанных);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ИНН;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку об отсутствии судимости.

2.3. К педагогической деятельности в МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» (составленному в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются (в соответствии со ст. 57 ТК РФ):

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция;

- дата начала работы (для работника, принятого по срочному трудовому договору, и дата окончания работы);
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
- при заключении трудового договора с заместителями директора МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», главным бухгалтером, пенсионерами по возрасту;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурного подразделения – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные организации среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого

работодателя по согласованию между работодателями.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности, организации охраны жизни и здоровья учащихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, иными локальными актами, регулирующими деятельность работника.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника оформляется карточка учета установленной формы Т-2, ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, выписки из приказа, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. После увольнения работника его личное дело хранится в МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» 75 лет.

2.12. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.13. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором (ст. 72.2 ТК РФ).

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

2.14. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.15. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.16. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае, увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключение трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.20. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работники, состоящие в трудовых отношениях с МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» на основании заключенных трудовых договоров,

обязаны:

- Неукоснительно подчиняться требованиям Устава МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», настоящих Правил.

- Точно и в полной мере выполнять положения трудового договора и должностной инструкции.

- Исполнять приказы работодателя (или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

- Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности, антитеррористической защите.

- Проходить периодические медицинские обследования, а педагогические работники ещё и один раз в пять лет получать решение врачебной психиатрической комиссии об отсутствии противопоказаний к работе.

- Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Незамедлительно сообщать работодателю (лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- Педагогические работники МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех».

- Обо всех случаях травматизма учащихся работники МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель в лице директора МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель в лице директора МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» и его администрации обязан:

- предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- обеспечить порядок сохранности имущества МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», работников, учащихся;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 12-го и 27-го числа каждого месяца, путём перечисления на банковские карты. Все другие выплаты, причитающиеся работнику, выплачиваются в сроки согласно законодательству Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых

школой или с ее участием.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников

5.1. В МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Суббота и воскресенье – для организации занятий дополнительного образования.

5.2. Время ежедневного начала работы школы 7 часов 30 минут, время окончания работы - 20 часов 00 минут.

5.3. Учебный год в МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» начинается 1 сентября.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждаемым работодателем.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, дополнительными оплачиваемыми обязанностями.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из условий необходимых для реализации образовательных программ МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения профсоюзного комитета. В учебную (педагогическую) нагрузку учителя включаются: работа учителя по реализации рабочих программ конкретных предметов; работа учителя по реализации образовательных программ МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» в рамках познавательных и социальных проектов; работа учителя по реализации образовательных программ МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» в рамках занятий с учащимися, требующими повышенного внимания.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета

школы до ухода работников в отпуск.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с их планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск. С учетом условий, сложившихся на начало учебного года, работодатель может изменить предварительную нагрузку педагогического работника, обеспечив при этом нагрузку педагогического работника педагогической работой в объеме не менее нормы часов, установленных за одну ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на одну ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

5.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. В соответствии с образовательной программой МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» возможен модульный принцип организации образовательного процесса.

5.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (на условиях срочного трудового договора).

5.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и (или) приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам, сокращения (увеличения) количества классов (групп).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.13. Составление расписания уроков осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» (совещания коллектива, заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Время

отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.16. Время каникул у учащихся, периоды приостановки учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических и других работников МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех».

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе (педагогическая работа с детьми в пришкольном лагере, работа с детьми, требующими повышенного внимания, организационная работа в период проведения промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации и другие виды педагогической и организационно-методической работы).

График и состав работы во время каникул, в периоды приостановки учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям утверждается приказом работодателя.

5.17. Во время каникул, в периоды приостановки учебных занятий по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана лица и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Привлечение работников МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех», настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по семейным обстоятельствам.

5.22. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.23. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.24. Общие собрания трудового коллектива работников, заседания педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

5.25. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

Обучающихся в 1–7-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.26. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.27. 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 (занятий) 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.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия (бездействия) работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех»;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- приказами работодателя (уполномоченных работодателем лиц), изданными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения профкома МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех».

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех» норм профессиональной этики и (или) законодательства Российской Федерации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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 профкома.

6.7. 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.

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

6.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать ознакомление с указанным приказом составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции 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 или профкома МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех».

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех».

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех». Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании критериев оценки эффективности деятельности работников МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех».

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора МАОУ СОШ №5 «Центр ИнТех».

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются

директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

8.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.