

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 городского округа Стрежевой»

636782, Россия, Томская область, г. Стрежевой, 3-ий микрорайон, дом №324

Сайт: <http://shkola3.guostroj.ru/>; e-mail: shkola3@guostroj.ru; тел. / факс: +7-38259-54480

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
(конференцией) работников
Школы
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации
И.Л. Баруткин
30 августа 2024 г.



ТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 3»
И.Л. Потеряева
30 августа 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 городского округа Стрежевой»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 городского округа Стрежевой» (далее по тексту ПВТР МОУ «СОШ № 3») являются локальным нормативным актом МОУ «СОШ № 3», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации 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 у данного работодателя.

1.2. Настоящие ПВТР утверждены директором МОУ «СОШ № 3» с учетом мнения представительного органа работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МОУ «СОШ № 3».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правил поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, стандартам и процедурам, направленным на добросовестную работу в МОУ «СОШ № 3», положению о Кодексе этики и служебному поведению работников МОУ «СОШ № 3».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в МОУ «СОШ № 3» имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в МОУ «СОШ № 3» в следующих случаях:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.4. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.5. Прием на работу в МОУ «СОШ № 3» осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, с соблюдением требований, предъявляемых к кандидату на соискание вакантной должности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. При поступлении на работу в МОУ «СОШ № 3», гражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МОУ «СОШ № 3»;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с ПВТР МОУ «СОШ № 3», коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать ПВТР МОУ «СОШ № 3», а МОУ «СОШ № 3» обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Отраслевым и Территориальным соглашениями в сфере образования,

трудовым договором. Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в МОУ «СОШ № 3», второй выдается на руки работнику.

2.9. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об исполнении работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МОУ «СОШ № 3».

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не ограничен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. На основании заключенного трудового договора между работодателем и работником, в отделе кадров Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее по тексту – отдел кадров), осуществляющем централизованное кадровое обслуживание, на основании заключенного договора, издается приказ о приеме на работу в МОУ «СОШ № 3», который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании приказа о приеме на работу, специалист по кадрам, ответственный за ведение, учет и хранение трудовых книжек по истечении пяти дней вносит запись в трудовую книжку работника в случае, если работа в МОУ «СОШ № 3» является для работника основной.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров и учитываются как документы строгой отчетности.

2.15. На работников МОУ «СОШ № 3 (кроме работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) в отделе кадров ведутся личные дела, которые хранятся 50 лет.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в МОУ по инициативе администрации МОУ «СОШ № 3», то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного

месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.18. Если перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.19. При изменениях в организации работы МОУ «СОШ № 3» (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в МОУ «СОШ № 3» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и работодателем организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МОУ «СОШ № 3».

2.28. С приказом директора МОУ «СОШ № 3» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день увольнения с уволенным работником производится полный денежный расчет и выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.31. В случае, когда день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказа от ее получения, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности директора МОУ «СОШ № 3»

3.1. Директор МОУ «СОШ № 3» имеет право:

3.1.1. осуществлять подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. привлекать к дисциплинарной ответственности работников МОУ «СОШ № 3»;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ «СОШ № 3», соблюдения настоящих ПВТР;

3.1.5. присутствовать в классах на учебных занятиях, проводимых с обучающимися;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Директор МОУ «СОШ № 3» обязан:

3.2.1. создать работникам МОУ «СОШ № 3» необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;

3.2.2. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Отраслевого и Территориального соглашений в сфере образования и трудовых договоров;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.5. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МОУ «СОШ № 3», настоящими ПВТР, должностными инструкциями;

3.2.6. вести учет использования рабочего времени работниками;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей и выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.11. своевременно предоставлять отпуск работникам МОУ «СОШ № 3» в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

3.2.12. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.13. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.2.14. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников МОУ «СОШ № 3»;

3.2.15. организовать нормальные условия труда работников МОУ «СОШ № 3» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

3.2.16. принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

3.2.17. обеспечивать повышение квалификации работников МОУ «СОШ № 3», создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;

3.2.18. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

3.2.19. осуществлять материальное стимулирование качественного труда, обеспечения распространения передового опыта и ценных инициатив работников;

3.2.20. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.2.21. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.22. осуществлять обязательное социальное страхование работников МОУ «СОШ № 3» в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.23. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ «СОШ № 3»;

3.2.24. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников МОУ «СОШ № 3».

4. Основные права и обязанности работников МОУ «СОШ № 3», вытекающие из трудовых отношений

4.1. Работник МОУ «СОШ № 3» имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими ПВТР МОУ «СОШ № 3»;

- 4.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже минимального размера оплаты труда;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверность информации об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. объединение включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.8. участие в управлении организацией в форме, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- 4.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о повышении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.12. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.14. на обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.15. В связи со снижением документационной нагрузки педагогический работник МОУ «СОШ № 3» при реализации основных общеобразовательных программ имеет право работать с перечнем следующей документации:
- а) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - б) журнал учета успеваемости;
 - в) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - г) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
 - д) характеристика на обучающегося (по запросу).
- 4.2. Работник МОУ «СОШ № 3» обязан:
- 4.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.3. соблюдать настоящие ПВТР МОУ «СОШ № 3»;

- 4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания директора МОУ «СОШ № 3», непосредственного руководителя, отданные в пределах их должностных обязанностей;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.8. при необходимости в пределах своей квалификации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности МОУ «СОШ №3», повышение качества подготовки обучающихся;
- 4.2.9. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу в МОУ «СОШ № 3»;
- 4.2.10. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.2.11. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- 4.2.12. беречь оборудование, аппараты, технику, соблюдать их хранение и правильную эксплуатацию;
- 4.2.13. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- 4.2.14. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.2.15. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать Администрации МОУ «СОШ № 3» о случившемся;
- 4.2.16. осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- 4.2.17. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.2.18. информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.2.19. представлять в МОУ «СОШ № 3», отдел кадров информацию об изменении фамилии (имя, отчества), семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 4.2.20. вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- 4.2.21. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- 4.2.22. осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторскую и внеаудиторскую воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- 4.2.23. быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям учащихся и коллегам. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать от них исполнения обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка обучающихся МОУ «СОШ №3»;

4.2.24. нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОУ «СОШ № 3», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МОУ «СОШ № 3»;

4.2.25. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемого предмета;

4.2.26. осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся;

4.2.27. вести профориентационную работу;

4.2.28. обмениваться опытом работы с преподавателями других общеобразовательных организаций городского округа Стрежевой;

4.2.29. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

4.2.30. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

4.2.31. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (после поступления на работу) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.2.32. проходить вакцинацию (профилактические прививки) в соответствии с национальным календарем;

4.2.33. конкретные трудовые обязанности всех работников МОУ «СОШ № 3» определяются должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами МОУ «СОШ № 3».

5. Основные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений

5.1. Заседание школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, 2 и 4 четверг месяца.

5.2. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

5.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться как правило не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятие кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников МОУ «СОШ № 3».

5.4. Педагогические работники готовят учебный кабинет к урокам (занятиям), оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

5.5. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 21:00 часов.

5.6. Поездки с обучающимися проводятся только после издания приказа директора МОУ «СОШ № 3» с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних детей во время мероприятия.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников МОУ определяется Уставом МОУ «СОШ № 3», настоящими ПВТР, графиками работы, планом работ МОУ «СОШ № 3», коллективным договором, расписанием занятий, трудовым договором работников.

6.2. В МОУ «СОШ № 3» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается мужчинам – 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам – 36 часов в неделю.

6.3.1. Рабочее время (включая время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха) работников МОУ «СОШ № 3» работников МОУ «СОШ № 3», определяется графиком работы, утвержденным директором МОУ «СОШ № 3», с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Для педагогических работников МОУ «СОШ № 3» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- тьюторам;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы:

- воспитателям.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учителям;
- преподавателям;
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям.

6.5. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий) определяется учебным расписанием уроков (занятий), которое утверждается директором МОУ «СОШ № 3», по согласованию с представительным органом работников. Учебное расписание вывешивается на стенде не позднее чем за сутки до начала занятий.

6.5.1. К рабочему времени педагогического работника также относятся:

- заседания педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительской собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочные и внеклассные мероприятия;
- участие в проведении ЕГЭ, мониторингах, городских контрольных работах, предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях и других видах учебно-воспитательных мероприятий;
- периодические кратковременные дежурства в МОУ «СОШ № 3»;
- осуществление методической, консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме.

6.5.2. Рабочее время педагогического работника начинается за 15 минут до начала урока (занятия), в соответствии с расписанием занятий. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора.

6.5.3. Педагогическим работникам, в период осуществления образовательного процесса, устанавливаются периодические кратковременные дежурства в МОУ «СОШ № 3», не ранее чем за 20 минут до начала занятий, во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта МОУ «СОШ № 3» о единой школьной форме обучающихся, контроля сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев. Дежурный учитель, дежурный классный руководитель обучающихся доносит всю необходимую информацию до дежурного администратора. Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора на основании приказа директора МОУ «СОШ № 3» с целью контроля воспитательно - образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом МОУ «СОШ № 3» и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

Периодические кратковременные дежурства определяются Положением о дежурстве по школе, которое утверждается директором МОУ «СОШ № 3», по согласованию с представительным органом работников.

При составлении графика дежурства в МОУ «СОШ № 3» педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

6.5.4. Не требуется присутствие педагогических работников в дни недели, свободные от: проведения занятий по расписанию; выполнения непосредственно в МОУ «СОШ № 3» иных обязанностей, установленных трудовым договором, регулируемых графиком и планами работ; выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда.

Установление такого свободного дня зависит от режима МОУ «СОШ № 3», обеспеченности кадров, объема установленной учебной нагрузки педагогических работников. Свободный день используется педагогическим работником для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к учебным урокам (занятиям).

6.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МОУ «СОШ № 3» определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.6.1. При составлении графика работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.6.2. Каникулярное время, не совпадающее с очередными отпусками педагогических и иных работников, является их рабочим временем, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников МОУ «СОШ № 3», за исключением педагогических работников, в период осенних, зимних, весенних и летних каникул регулируется графиками работ (с указанием характера и особенностей выполнения такой работы). В этот период уточняется режим их рабочего времени.

В каникулярный период педагог привлекается в педагогической, организационной и методической работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени необходимого для выполнения ненормируемой части педагогической работы, а также дополнительной работы, выполняемой с согласия педагогического работника за дополнительную оплату.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, в зависимости от занимаемой должности, определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601, в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагога, используется также для его дополнительного профессионального образования, в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.3. В аналогичном порядке регулируется рабочее время и оплата труда работников МОУ «СОШ № 3» в период отмены для обучающихся реализации образовательной программы по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

6.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в период полугодия. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.8. Учебная нагрузка педагогических работников определяется в соответствии с приложением 2 к приказу Министерства образования и науки «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом оговоре» и оговаривается в трудовом договоре педагогического работника.

Объем учебной нагрузки устанавливается учебными планами МОУ «СОШ № 3» и определяется ежегодно на начало учебного года. Учебная нагрузка доводится до педагогического работника до ухода в летний отпуск.

6.9. Учет использования рабочего времени работников МОУ «СОШ № 3» (дни явки и неявки на работу) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

При неявке учителя или другого работника Администрация МОУ обязана немедленно принять меры по его замене другим учителем.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работникам, за исключением педагогических работников, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут который в рабочее время включается. Педагогическим работником обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени, одновременно вместе с обучающимися (или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) на перемене (краткий перерыв) между учебными уроками (занятиями).

Сторожакам устанавливается перерыв для отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте, через 4 часа, после начала смены, продолжительностью 30 минут.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Директору МОУ, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается постановлением Правительства РФ.

7.4. Всем работникам МОУ «СОШ № 3» предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МОУ с учетом обеспечения нормальной работы МОУ «СОШ № 3» и благоприятных условий для отдыха работников.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора, отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.7.

7.7. В соответствии с Территориальным соглашением, коллективным договором работникам МОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении учащихся, продолжительностью и образцовую работу, и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

8.2. Поощрения объявляются приказом по МОУ «СОШ № 3», доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работника администрация МОУ «СОШ № 3» ходатайствует перед вышестоящими органами о награждении или присвоении почетного звания работнику.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

9.2. Директор МОУ «СОШ № 3» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МОУ;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- за качество образования обучающихся в МОУ;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся МОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МОУ «СОШ № 3», ПВТР МОУ «СОШ № 3», иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса – административную ответственность;
- за причинение МОУ «СОШ № 3» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, на переменах, во время внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщить администрации МОУ.

9.4. Все работники МОУ «СОШ № 3» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, ПВТР МОУ «СОШ № 3», должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации МОУ «СОШ № 3», технических правил и т.п.), директор МОУ «СОШ № 3», имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выбор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими ПВТР не допускается.

9.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МОУ «СОШ № 3» или

ПВТР МОУ «СОШ № 3», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.8. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора МОУ «СОШ№3», в котором должны быть указаны:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.