

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
МАОУ «СОШ № 118» г. Перми
протокол № 1 от 18.04.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 118 г.Перми
О.И. Чечулина



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ № 118» г. Перми

 А.Ф. Величко

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 118» г. Перми

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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 соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 118» г. Перми.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Испытательный срок не может быть установлен для отдельных категорий работников, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.5.4. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

2.5.6. медицинские документы, предусмотренные законодательством;

2.5.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.5.8. Работодатель вправе предложить работнику предоставить ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) для заключения трудового договора.

2.5.9 медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования

2.6. Поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, директор Учреждения имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, справки о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работы с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6.1. Запрещается допускать к педагогической деятельности иностранных агентов.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

2.7.1 .Уставом учреждения;

2.7.2. коллективным договором;

2.7.3 .правилами внутреннего трудового распорядка;

2.7.4.должностными требованиями (инструкциями);

2.7.5 .приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. При приеме работника администрация школы обязана:

2.8.1. провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

2.8.2. получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья . для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему в трехдневный срок заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

2.16. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников.

3. 1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3. 3. Быть примером в поведении и выполнении моральных и нравственных норм как в школе, так и вне школы;

3.1 А. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3. 1.5. Бережно использовать коммунальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы и имуществу третьих лиц;

3. 1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.1.7. Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование работодатель обязан отстранить от работы. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или не допущения к работе. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню учебного года иметь рабочую программу по предмету.

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, воспитательные программы на класс составляются сроком на 4 года на начальном и общем уровнях образования, на 2 года на среднем уровне образования.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.15. Учитель обязан сопровождать в раздевалку обучающихся класса, в котором он проводит последний урок.

3. 16. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны своевременно и качественно подавать соответствующие отчеты и информации, утвержденные в Календаре отчетности для всех категорий педагогических работников (приложение № 3).

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.17. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3. 18. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

3. 19. Удалять учащегося с уроков;

3.20. Курить в помещениях школы.

3.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.22. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.23. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

3.24. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 399), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (статья 47) и иными нормативно-правовыми актами.

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. участие в управлении Учреждением: избирать и быть избранным в наблюдательный совет Учреждения, в управляющий совет Учреждения, принимать участие в заседаниях общего собрания работников Учреждения;

4.1.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

4.1 . 3. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным работодателем трудовым договором;

4.1 А. производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;

4.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

4.1.7. объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

4.1.10. тайну своих персональных данных.

4.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

4.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, по месту основной работы.

4.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 Учреждении;

4.4.8. право работать в педагогическом совете Учреждения;

4.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления Учреждением и общественные организации, деятельность которых не запрещена законодательством Российской Федерации;

4.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим

работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (7 и 22 числа каждого месяца).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Обязанности дежурного администратора

6.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации ОУ на основании приказа директора школы «О режиме работы школы» в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

6.2. Не допускается привлечение одного и того же работника к выполнению функций дежурного администратора в течение нескольких дней подряд.

6.3 Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

6.4. Дежурному администратору непосредственно подчиняются:

- классный руководитель дежурного класса;
- дежурные учителя;

6.5. Основным направлением деятельности дежурного администратора является организация воспитательно-образовательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства

6.6. Дежурный администратор выполняет функции:

в 7.30 проводит обход помещения и прилегающей территории, обо всех выявленных недостатках, посторонних предметах немедленно сообщает заведующему хозяйством; - вместе с дежурными учениками встречает учителей и обучающихся, фиксирует опоздавших, обучающихся без второй обуви, без школьной формы; - осуществляет контроль за автоматизированным учетом посещаемости обучающихся, исключая возможность бесконтрольного входа посторонних лиц в здание школы; - ежедневно после второго урока I и II смены проверяет Журнал посещаемости автоматизированного учета посещаемости обучающихся МАОУ «СОШ № 118» г. Перми, сверяет с классными руководителями автоматически сформированные отчеты посещаемости с фактическим нахождением обучающихся на занятиях, выясняет причину возникшего несоответствия;

в течение дня контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками школы, соблюдения расписания уроков, кружков, секций, выполнение функций дежурного учителя, предоставляет директору докладную об установленных нарушениях трудовой дисциплины, нарушении и изменении расписания уроков, кружков и спортивных секций, невыполнении функций дежурного учителя;

во второй половине дня проверяет работу кружков и спортивных секций согласно расписания дополнительного образования; предоставляет директору докладную в случае выявленных нарушений в работе системы дополнительного образования; - корректирует расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций; - в случае непредвиденных ситуаций организует и координирует деятельность сотрудников и учащихся школы, при экстренных ситуациях — эвакуацию сотрудников и учащихся школы согласно инструкции;

в случае необходимости, организует и координирует вызов и деятельность аварийных служб, направляет информацию о чрезвычайной ситуации Учредителю; - в течение всего дежурства координирует деятельность школьных раздевалок, не допускает, чтобы раздевалки были открыты во

время уроков, допуск в раздевалки осуществлялся только в сопровождении учителяпредметника, ведущего последний урок в классе согласно расписанию; - не допускает, чтобы обучающиеся покидали образовательное учреждение во время учебного процесса без уважительной причины (уважительной причиной является только заявление от родителей с указанием даты и времени, медицинские показания); - в случае заболевания или несчастного случая с обучающимся или сотрудником дежурный администратор обязан немедленно оказать первую медицинскую помощь, оповестить родителей обучающихся по телефону, поставить в известность школьного медика, вызвать скорую помощь;

Осуществляет контроль за недопустимостью отправления обучающихся в учреждения здравоохранения без сопровождения родителей (законных представителей);

6.7. Работает по графику, утвержденному директором школы, дежурство администратора начинается с 7.30 час, в I смену, с 13.30 час. во II смену;

6.8. Информировывает директора школы и соответствующие службы и Учредителя обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.

проверяет соблюдение учащимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы»; - осуществляет постоянный контроль за соблюдением обучающимися и персоналом строгого противопожарного режима; - в случае непредвиденных, конфликтных ситуаций, нарушениях дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, произошедших во время дежурства, дежурный администратор обязан получить письменное объяснение о причинах нарушения режима работы школы и расписания занятий, о произошедших конфликтных ситуациях между учащимися школы, порче школьного имущества, утере или краже личных вещей учащихся и работников школы во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса, предоставить докладную директору школы; - осуществляет руководство сотрудниками образовательного учреждения ежедневного административно-общественного контроля за охраной труда, заполнения соответствующего журнала административно-общественного контроля в соответствии с Положением об административно-общественном контроле по охране труда в МАОУ «СОШ № 118» г. Перми; по окончании дежурства в 13.00 час в смену, 19.00 час. во II смену дежурный администратор проводит обход помещения и территории школы, обо всех выявленных нарушениях немедленно сообщает охране образовательного учреждения и сдает дежурство охране образовательного учреждения.

6.9. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции: - Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства.

Требовать от сотрудников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения расписания уроков, кружков, секций и т.п.

Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы . - Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся и сотрудников школы.

Представлять к поощрению обучающихся и сотрудников школы.

6.10. При обнаружении пожара или непредвиденной ситуации в школе дежурный администратор обязан:

- сообщить в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
- доложить руководству школы о пожаре; - до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию школьников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

6.11. За нарушение правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.12. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Рабочее время и его использование.

7.1 Для руководящего и административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего и административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для педагогов 4-11 классов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для педагогов 1-3 классов, воспитателей дошкольных групп. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и планом воспитательной работы образовательного учреждения.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

7.4.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

7.4.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.4.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года,

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам в тех случаях, когда это возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязательной военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней в году; - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не осуществляющим образовательный процесс, продолжительностью 28 календарных дней (секретарь, специалист по кадрам, лаборант, заведующий библиотекой, уборщик служебных помещений и т.д.).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 (ред. От 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

8. Дежурный учитель

8.1 . Дежурный учитель назначается из числа педагогов МАОУ «СОШ № 118» г. Перми, на основании графика дежурства по школе.

8.2 Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.

8.3 Педагоги, исполняющие дополнительные обязанности классного руководителя, организуют деятельность дежурного класса в соответствии с утвержденным графиком. В подчинении дежурного учителя находятся обучающиеся дежурного класса.

8.4 Основным направлением деятельности дежурного учителя является контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебно-воспитательного процесса, внеклассных мероприятий; принятие конкретных оперативных мер по предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время перерывов и между занятиями.

8.5 Дежурный учитель выполняет функции:

- Являться на дежурство за 30 минут до начала учебных занятий, находиться на контролируемом участке от звонка с урока до звонка на урок.
- принимать дежурство у предыдущего учителя, проверяя исправность оборудования, имущества, целостность стекол в окнах, санитарное состояние на месте, закрепленном за дежурным учителем.
- Создать условия, максимально исключая возможность получения травм: обеспечивать правостороннее продвижение обучающихся на лестницах, переходах, в коридорах, предотвращать шумные, неорганизованные игры, шалости, бег в коридорах, на лестницах, прыжки через несколько ступенек, толчки, подножки, размахивание сумками, ранцами, сидение на подоконниках, бросание предметов, применение физической силы, использование взрывоопасных и газовых веществ, останавливать расшалившихся и нарушающих правила техники безопасности обучающихся, принимать меры к предотвращению драк и ссор, совместно с учителями следить за тем, чтобы обучающиеся после звонка с урока соблюдали дисциплинарные моменты и правила поведения.
- Проверить дежурных обучающихся на постах.
- Перед началом занятий совместно с назначенными дежурными обучающимися проверить у приходящих в школу учеников наличие второй (сменной) обуви.
- Во время перемен находиться на своем посту.
- На переменах проверять состояние коридоров, не допускать курение обучающихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- Информировать дежурного администратора, соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников.
- Проверять соблюдение учащимися и сотрудниками школы приказа «О запрете курения на территории школы».
- Осуществлять постоянный контроль за соблюдением обучающимися и персоналом строгого противопожарного режима.

8.6. Дежурный учитель имеет право в пределах своей компетенции:

- Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизуя учебно - воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.
- Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения обучающимся во время своего дежурства.
- Привлекать обучающихся к помощи для предотвращения травмоопасных ситуаций.

8.7. Информировать дежурного администратора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в образовательном учреждении, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся.

9. Поощрения работников за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам образовательного учреждения применяются следующие поощрения:

9.1.1 объявление благодарности;

9.1.2.выдача премии;

9.1.3 .награждение ценным подарком;

9.1.4.награждение почетной грамотой;

9.1.5.представление к отраслевым и государственным наградам, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9.2. Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

10.1.1 замечание;

10.1.2.выговор;

10.1.3 увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня подписания.

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

10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

10.7.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81 пункт 5 Трудового кодекса Российской Федерации);

3 10.7.2. прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункт 6 статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.7.3. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий (статья 81 пункт 6. подпункт «г» Трудового кодекса Российской Федерации);

10.7.4. однократного грубого нарушения заместителями директора школы своих трудовых обязанностей (статья 81 пункт 10 Трудового кодекса Российской Федерации);

10.8. В силу статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

1 0.8. 1 . повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

10.8.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

10.8.3. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.