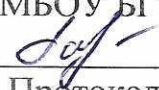
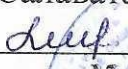


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Башкирская гимназия № 25» городского округа город Салават Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
МБОУ БГ № 25 г. Салавата
 Г.В. Гайнуллина
Протокол заседания профкома
№ 1 от «18» 02 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ БГ № 25
г. Салавата
 Ф.А. Хисматуллина
Приказ № 113 от «18» 02 2022г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Башкирская гимназия № 25» городского округа город Салават
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и Уставом МБОУ БГ № 25 г. Салавата.

1.1. «Трудовой распорядок определяются правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют организацию работы трудового коллектива школы, способствуют нормальной работе, обеспечивают рациональное использование рабочего времени, укрепляют трудовую дисциплину, создают комфортный микроклимат для работающих.

1.3. Под дисциплиной труда в Настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.4. Все вопросы, связанные применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.1.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2.1.2. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

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

2.3. В соответствии с п.4 ч.1 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ сведения о трудовой деятельности сотрудников формируются и ведутся в электронном виде. Переход к новому формату добровольный и осуществляется только с согласия работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания договорного договора.

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

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.7. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

2.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. Документ об образовании;

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

2.7.4. Документ воинского учета для военнообязанных лиц;

2.7.5. Медицинские документы, предусмотренные законодательством;

2.7.6. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.7.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.7.8. Справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданном 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.

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

2.8.1. Уставом МБОУ БГ № 25 г. Салавата;

2.8.2. Коллективным договором;

2.8.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.8.4. Должностными инструкциями;

2.8.5. Приказами по охране труда и пожарной безопасности;

2.8.6. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан провести вводный инструктаж с оформлением инструктажа в журнале установленного образца под роспись.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

2.11. На педагогического работника школы с его согласия соответствующим приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе, заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.

2.12. Должностной оклад устанавливается, заработная плата выплачивается работнику школы в соответствии с действующим законодательством, локальными актами школы.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

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

2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в школе.

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

2.18.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.18.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.18.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

2.18.4. Если выявлены противопоказания для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором;

2.18.5. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

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

2.20. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе 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 отмены дополнительных видов работы.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.21. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штатов работников организации производится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 ТК РФ по окончании учебного года.

2.22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификации по итогам аттестации, звания «Заслуженный работник», «Отличник просвещения», «Ветеран труда».

2.23. Увольнение за:

2.23.1. «Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

2.23.2. «Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня)» (п. 6 ст. 81 ТК);

2.23.3. «Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (п. 6 б ст. 81 ТК РФ);

2.23.4. «Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

2.23.5. «Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п. 1.ст. 336 ТК РФ);

2.23.6. «Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п. 2 ст. 336 ТК РФ)

производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке.

2.24. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника связи «с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 б ст. 81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

2.25. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

2.27. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

3.1.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.1.4. На основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях" работник имеет право на дистанционную работу.

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

3.1.6. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.7. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрениях инноваций;

3.1.8. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимом для качественного осуществления педагогической, научной или научно-исследовательской деятельности;

3.1.9. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами школы;

3.1.10. Право на участие в управлении школы, в том числе в коллективных органах управления в порядке, установленном уставом школы;

3.1.11. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.12. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;

3.1.13. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.14. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Академические права и свободы, указанные в п. 3.1 должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

3.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 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;

3.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (очередь есть, жилья нет);

3.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами Республики Башкортостан.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

3.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.7. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.12. Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты школы;

3.4.13. Приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;

3.4.14. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4.15. После начала урока и до его окончания учитель должен находиться с учащимися;

3.4.16. Иметь утвержденную рабочую программу и календарно-тематическое планирование согласно установленной нагрузки;

3.4.17. Иметь планы урочных и внеурочных занятий на каждый день согласно расписания;

3.4.18. Осуществлять контроль посещаемости учебных и внеучебных занятий учащимися, своевременно выявлять причины отсутствия и принимать меры в случае отсутствия учащегося без уважительной причины;

3.4.19. Изучать индивидуальные особенности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

3.4.20. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса;

3.4.21. Обеспечивать гласность оценки, своевременность, аргументированность ее выставления;

3.4.22. Присутствовать на всех общешкольных мероприятиях;

3.4.23. Своевременно выполнять распоряжения администрации школы;

3.4.24. Выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.4.25. Ежегодно до 1 сентября предоставлять справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданным в порядке и по форме, которое устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.5. Педагогический работник школы, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или

отказу от них, для разжигания социальной расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащихся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены Федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.5 учитываются при прохождении ими аттестации.

3.8. Педагогическими и другими работникам школы запрещается:

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

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

3.8.3. Удалять учащихся с уроков;

3.8.4. Оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий;

3.8.5. Повышать голос при общении с участниками образовательных отношений;

3.8.6. Оставлять учащихся в закрытых на ключ помещениях;

3.8.7. Курить в помещениях и на территории школы;

3.8.8. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и др.

3.9. Работники школы имеют право:

3.9.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

3.9.2. На предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

3.9.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасности труда и коллективным договором;

3.9.4. На современную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.9.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.9.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

3.9.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.9.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9.9. На участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.9.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.9.12. На разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.9.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.9.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.9.15. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

3.9.16. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и РБ, учредителем, а также Коллективным договором школы.

3.10. Работники школы обязаны:

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

3.10.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

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

3.10.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и школьному имуществу;

3.10.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

3.10.6. Незамедлительно сообщать руководству школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

3.10.7. Уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

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

3.10.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.10.10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

3.10.11. Современнно заполнять и вести установленную документацию.

3.11. В случае неявки на работу по болезни известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.12. 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.

3.13. . Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора или заместителя директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.14. В помещениях школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения условий трудового договора, должностной инструкции и других локальных нормативных актов школы;

4.1.7. Требовать от работников бережного отношения к имуществу;

4.1.8. Представлять школу во всех инстанциях;

4.1.9. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

4.1.10. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

4.1.11. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;

4.1.12. Утверждать учебный план, расписание занятий и графики работы;

4.1.13. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы;

4.1.14. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

4.1.15. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность работников школы, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий;

4.1.16. Решать другие вопросы, связанные с деятельностью школы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. 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 в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителями;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить по возможности за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

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

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

4.2.20. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

4.2.21. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

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

4.2.23. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

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

4.2.25. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и имущества работников и учащихся;

4.2.26. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

4.2.27. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников школы.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

5.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю устанавливается учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования.

5.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогической работы за ставку заработной платы в неделю устанавливается:

5.6.1. 20 часов – учителям-логопедам;

5.7. Продолжительность времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы, утвержденного в установленном порядке.

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.9. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.10. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.11. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы, графиками работы и расписаниями занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и учетом особенностей, установленных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.12. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.13. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

5.14. За преподавательскую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.15. Графики работы педагогических работников, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

5.16. Работа в установленное для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством по приказу директора школы.

5.17. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.18. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с мотивированным мнением профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

5.18.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственностью классов и объем учебной нагрузки;

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

5.18.3. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года;

5.18.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

5.20. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.21. 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 триместр и утверждается директором.

5.22. Время 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, методической и организационной работе.

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и

ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим работам в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.24. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, производственные совещания, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, заместителе директора, заседания методических объединений и др., родительские собрания, собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет до 2,5 часов.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности по школе;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой школы;
- ходатайство о представлении к наградам, званиям, орденам и медалям.

6.2. Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственности за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. Замечание;

7.1.2. Выговор;

7.1.3. Увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 представительного органа работников.

7.7. 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.

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

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

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

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

7.12. 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.

Рассмотрено и принято
на собрании трудового коллектива
протокол № 2 от « 18 » 02 2022г.

Фирдаус Амировна
Хисматуллина

Подписан: Фирдаус Амировна Хисматуллина
DN: C=RU, OU=Образовательная организация, O=МБОУ
БГ №25 г. Салавата, CN=Фирдаус Амировна
Хисматуллина, E=bashkort@bk.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.10.14 06:48:47+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Башкирская гимназия №25»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ БГ №25 г. Салавата

Ф.А. Хисматуллина

Приказ от «12» 01 20 24 г. № 26



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Башкирская гимназия №25» городского округа город Салават
Республики Башкортостан»

г. Салават
2024

1. На основании Федерального закона Российской Федерации от 19.12.2023г. № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» внести изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Башкирская гимназия №25» городского округа город Салават Республики Башкортостан», утвержденного приказом от 12.01.2024г. № 26, следующего содержания:

1.1. Раздел 3 «Основные права и обязанности работников школы» дополнить пунктом 3.1.15. следующего содержания:

«3.1.15. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов».

2. Настоящие изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2024г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 1

от « 10 » 01 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзной организации

Р.Р. Гиззатова

Протокол заседания профкома

от « 20 » 12 2023 г. № 28