

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МАОУ «СОШ №33» г.Стерлитамак РБ
Пр. № 2 от « 02 » апреля 2021г.

Приложение №1

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ «СОШ №33» г. Стерлитамак
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТКРФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «СОШ №33» г. Стерлитамак РБ (далее учреждение).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТКРФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и учащихся.

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

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

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой Книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

- уставом учреждения,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями,
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе с ведома, или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом. Трудовой договор, заключенный с работником, должен включать обязательные условия, определенные ст. 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а так же ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, профессиональной подготовки, выписок из приказов (или их копии) о назначении, переводе,

поощрениях, увольнениях. в соответствии со ст. 6 Закона № 152-ФЗ «О персональных данных». На каждого работника оформляется учетная карточка Т-2.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника. В случаях, определенных ст. 72.2. ТК РФ, допускается временный перевод работника на работу, не определенную трудовым договором, без его согласия. Продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда (изменениями количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается изменение условий труда, определенных трудовым договором, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, совмещении профессий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если условия труда, определенные трудовым договором, не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Увольнение работника производится в случаях:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст.81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнение производится, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения (п. 2 ст.336 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (п.6 ст.81 ТК РФ).

В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему соответственно оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и после получения предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа учреждения.

3. Обязанности работников

Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, и разработанными на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ). Все работники учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, педагогические работники - 1 раз в 3 года;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать администрации о всех случаях травматизма и нарушения правил безопасности;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности;
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, напольные покрытия, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.7. Нести ответственность за сохранность жизни детей: несут ответственность учителя и воспитатели, работающие в определенный период времени с данным классом;
- 3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.9. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и учащимися, членами коллектива;
- 3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Учитель обязан:

- 3.12. Приходить на работу за 15 минут (в связи с возрастными особенностями учащихся начальных классов, учитель начальных классов – за 20 минут) до начала своих уроков и занятий, осуществлять подготовку к проведению занятий, классных часов, иметь поурочный план, план проведения классного часа, план занятий внеурочной деятельности;
- 3.13. Начало и окончание урока должно осуществляться по звонку. Учитель – предметник (башкирского языка, татарского языка, музыки, физической культуры), чьи занятия проходят в специальных кабинетах, сопровождает учащихся начальных классов от класса до кабинета до начала урока и после его окончания;
- 3.14. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- 3.15. Предоставлять на рассмотрение, согласование и утверждение рабочие программы, календарно-тематические планы на учебный год своевременно, по требованию администрации;
- 3.16. Выставлять отметки, полученные в ходе урока в электронный журнал, журнал класса в соответствии с требованиями по эксплуатации автоматизированной информационной системы (АИС). Безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.17. Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, проводить воспитательные мероприятия в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы на год.

3.19. Классный руководитель обязан проводить классные родительские собрания по необходимости, но не менее трех раз за учебный год.

3.20. Классный руководитель обязан установить обратную связь с родителями по обучению и воспитанию обучающихся класса, один раз в неделю контролировать заполнение дневников обучающихся, проводить проверку выставления оценок учителями - предметниками, заполнять в АИС сведения об обучающихся, соблюдая положение о порядке обработки и защиты персональных данных.

3.21. Классный руководитель обеспечивает учет питания обучающихся, сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи и обеспечивает порядок.

3.22. Дежурство обучающихся, учителей, администрации проводится согласно графика, утвержденного директором учреждения.

3.23. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

3.24. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- проводить экскурсии, походы с обучающимися без приказа директора;
- курить в помещениях учреждения;
- оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- опаздывать на работу;
- отсутствовать на общешкольных мероприятиях без уважительной причины;
- осуществлять частную педагогическую деятельность, оказывать платные услуги, не разрешенные действующим законодательством и нормативными локальными актами на территории школы;
- освобождать обучающихся от уроков для выполнения ими общественных поручений, подготовки внеклассных мероприятий и проч.

3.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.26. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Выход на работу любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа. О выходе на работу работник также оповещает администрацию своевременно.

3.27. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Права и обязанности администрации, директора

Администрация учреждения:

4.1. Организует труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепляет за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиками работы, сообщает педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживает и поощряет лучших работников.

4.5. Совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдает заработную плату и пособия.

4.6. Принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдает законодательство о труде, улучшает условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивает надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, создает условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.8. Постоянно контролирует знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, эвакуации на случай чрезвычайных ситуаций.

4.9. Принимает необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

- 4.10. Создает условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
- 4.11. Своевременно предоставляет отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, компенсирует выход на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставляет свободные от основной работы выходные дни за сверхурочную работу.
- 4.12. Обеспечивает систематическое повышение квалификации педагогических и других работников учреждения.
- 4.13. Организует горячее питание для работников учреждения.
- 4.14. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом.
- 4.15. Директор учреждения:**
- 4.15.1. Заключает, расторгает и изменяет трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.15.2. Поощряет работников за добросовестный труд.
- 4.15.3. Контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.15.4. Представляет учреждение во всех инстанциях.
- 4.15.5. Распоряжается имуществом учреждения и материальными ценностями в пределах своих полномочий.
- 4.15.6. Устанавливает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.15.7. Разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюзного комитета Положения «Об оплате труда работников», «О порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников», «Об оказании материальной помощи».
- 4.15.8. Утверждает календарный учебный график, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, график отпусков, план финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.15.9. Издаёт приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 4.15.10. Распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.15.11. Осуществляет контроль совместно со своими заместителями, курирующими учебно-воспитательную, воспитательную работу за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и воспитательных мероприятий.
- 4.15.12. Назначает классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, руководителей методических объединений, методического совета, руководителя научного общества учащихся, ответственных за пришкольный участок.

4.15.13. Решает другие вопросы, не отнесенные к деятельности коллегиальных органов управления учреждения.

5. Основные права работников.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право:

5.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка,
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета,
- принимать решения на общем собрании работников учреждения.

5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники.

5.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию в порядке, определенном Положением об аттестации.

5.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

5.6. Повышать свою педагогическую квалификацию один раз в 3 года за счет средств работодателя.

5.7. Знакомиться с жалобой в свой адрес, поданной в письменной форме, если она послужила поводом к дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения.

5.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

6. Рабочее время

6.1. В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов рабочей недели.

6.2. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу,

осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.2.1. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах, включает проводимые уроки (учебные занятия) в течение 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1-го класса. 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. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается учителям 1-11-х классов учреждения, реализующего образовательные программы, 18 часов в неделю.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.2.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, данными Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств не допускаются случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

6.2.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.3. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

6.4. Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания и других работников не должно быть менее 30 минут.

6.6. Расписание занятий составляется администрацией с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся согласно санитарно-гигиеническим правилам и требованиям, исходя из педагогической целесообразности, и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Учителям предоставляется один методический день (не выходной день) в неделю по возможности.

6.8. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению 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 утверждается директором учреждения по согласованию с профкомом.

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

6.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более 2

часов, родительские собрания -1,5 часа, собрания школьников -1 часа. Занятия кружков, секций продолжаются от 45 минут до полутора часов.

6.11. В целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенность рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, накануне праздничных дней ограничивается привлечение педагогических работников к другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение работниками своих трудовых обязанностей, за новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией учреждения применяются моральные и материальные поощрения:

- объявление благодарности,
- выплата премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званиям.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностных инструкций, Устава учреждения, настоящих Правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества учреждения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Прекращение и трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.6. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой

дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
МАОУ «СОШ №33» г. Стерлитамак РБ

1. Общее положение

1.1. Положение о профессиональной этике педагогических работников разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 16.12.2019) «О противодействии коррупции», Письмом Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников школы.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях:

1.3.1. организации единого педагогического подхода в обучении и воспитании;

1.3.2. осуществления единых требований к педагогическим работникам школы;

1.3.3. создания комфортных условий для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;

1.3.4. обеспечения микроклимата доверия и сотрудничества.

1.4. Выработанные нормы профессиональной этики обязательны для всех педагогических работников независимо от занимаемой должности, преподаваемого предмета, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

1.5. Положение о нормах профессиональной этики является локальным актом, открытым для ознакомления всех участников образовательных отношений.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- независимость;
- компетентность;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;

- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как школы в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию школы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на школу социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации; лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Школы;
- пренебрежительных отзывов о деятельности школы или проведения необоснованного сравнения с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или концессионных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с грубостью, злой иронией, пренебрежительным тоном, заносчивостью, предвзятых физическими недостатками человека;
- замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов школы в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в конфликтную Комиссию работников школы за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении; стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всем прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав во всех делах, затрагивающих интересы человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их родителей (законных представителей);
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
 - требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.); проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории школы.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой;
- от того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Школы в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме;
- если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу; принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема; перебивать их в грубой форме; проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимся мнение о своих родителях (законных представителях);
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) учащихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны родителей (законных представителей) учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять

его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами: поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути; помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами школы; поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников, предвзятого и необъективного отношения к коллегам, проведения необоснованного сравнения их работы со своей; обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией школы

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания.

7. Обязательства администрации школы перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Школы с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;

- использовать служебное положение в личных интересах;

- проявлять формализм, высокомерие, грубость;

- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе; обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей; предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной приязни, приятельских отношений;

- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу;

- незаслуженно их поощрять, награждать;

- необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике педагогических работников. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом, настоящим Положением.

9. Предупреждение коррупции

9.1. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство.

9.2. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

9.3. Работник школы должен воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в

совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени образовательного учреждения.

9.4. Педагог обязан уведомить руководителя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9.5. Руководитель образовательного учреждения или педагог может принять от родителей обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательному учреждению для реализации основных образовательных задач. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность. Родитель оформляет на оказанную помощь договор безвозмездного пожертвования.

10. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

10.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

10.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных настоящим Положением, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

10.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

10.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.