СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
трудового коллектива
МБОУ «СОШ № 2»
(протокол от 03.09.2021г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 230
от « 06 » сентября 2021г.
директора МБОУ «СОШ № 2»
_____/С.А. Сергеева/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «СОШ № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее ОУ).

1.2. Правила ОУ разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного Работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией;

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель Работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы Работников учреждения в социальном партнерстве;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

Работодатель – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником;

трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя учреждения, его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что Работник принят без испытательного срока.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами

в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у Работника.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. В случае, если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Работникам, которые устроятся в ОУ после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;
- 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 об отсутствии судимости из полиции или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Если Работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, у него на руках может не быть документа, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета и содержать номер. Тогда уведомление за него получает Работодатель. Для этого Работник должен подать через ОУ заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка в электронном виде оформляется Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ) и представляются в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Руководителя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. Инспектор по кадрам обязан в соответствии с приказом о приеме на работу в этот же день сделать запись в электронной трудовой книжке Работника. С каждой записью, вносимой на

основании приказа в электронную трудовую книжку, инспектор по кадрам (ответственное лицо) обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом ОУ и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Провести с Работником инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации работы по охране жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.14. При приеме на работу Работодатель заключает с Работником соглашение на использование его персональных данных в соответствии со ст.85-90 ТК РФ. Соглашение заключается в двух экземплярах по одному каждой стороне соглашения с подписью Работодателя и Работника.

2.1.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности Руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается. Должностные обязанности Руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст.51 ФЗ « Об образовании в РФ»).

2.1.16. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения личное дело Работника хранится в образовательном учреждении до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.18. О приеме Работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. Форма, порядок ведения электронных трудовых книжек определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Инспектор по кадрам является ответственным за хранение, ведение и учет бумажных и электронных трудовых книжек.

2.1.21. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет бумажные и электронные трудовые книжки на Работника, если работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в

письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 74 ТК РФ).

2.3.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ). Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу.

2.3.5. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72. 2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 80 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не

установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.4.5. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между Работником и Работодателем до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со ст. 83 ТК РФ, вследствие нарушения установленных ТК РФ и иных Федеральных законов правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

2.4.8. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

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

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

2.4.10. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.11. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

2.4.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом оставления на работе пользуются Работники в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством.

2.4.13. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.14. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ст.74 ТК РФ).

2.4.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.74 ТК РФ).

2.4.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.18. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, копии приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начислении и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику, в порядке, установленном ст.66.1 и ст. 84.1 ТК РФ.

2.4.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.4.20. Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления до конца рабочего дня в образовательном учреждении. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.4.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.24. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.4.25. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ОУ.

2.4.26. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе

привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.5.1. ОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2.5.2. Инспектор по кадрам отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников. Назначение оформляется приказом Руководителя с подписью ответственного лица.

2.5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5.4. ОУ обязано предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.5.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя (указать ее).

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

2.5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.5.7. Работодатель обязан уведомить каждого Работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве Работника путем подачи Работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.5.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично Работнику ОУ. Если Работник отсутствует на работе, то уведомление Работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или отправить скан-копию уведомления по электронной почте

Работнику.

2.5.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работником при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленные законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Педагогические работники ОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.1.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.1.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

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

3.1.6. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.7. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка: на прохождение диспансеризации (от 18 лет до 39 лет включительно – 1 раз в 3 года, от 40 лет и старше – один раз в год). Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, приказа Работодателя (при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем). Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление. Работник обязан предоставить инспектору по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.1.13. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.1.14. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.15. педагогические работники помимо трудовых прав и социальных гарантий пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации (ст. 47).

3.2. Педагогические работники ОУ обязаны:

3.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ОУ получать дополнительное профессиональное образование;

3.2.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.9. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом ОУ, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.2.12. проходить обучение по оказанию обучающимся первой медицинской помощи, соблюдать инструктажи по охране труда и технике безопасности; неукоснительно соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.13. педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими Работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Руководителю ОУ;

3.2.14. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя;

3.2.15. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.16. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.17. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя;

3.2.18. воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.19. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.20. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.2.21. соблюдать Устав ОУ, коллективный договор, режим работы образовательного учреждения, настоящие правила;

3.2.22. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;

3.2.23. работник обязан сообщать Руководителю или его заместителю по УВР, инспектору по кадрам о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или по телефону или электронной почте;

3.2.24. любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Руководителя образовательного учреждения;

3.2.25. отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия Руководителя ОУ. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача или иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;

3.2.26. Работник ОУ должен при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее периодичность один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма Руководителя и его заместителей; не передавать никому пароль электронной почты и компьютера, закрепленного за Работником;

3.2.27. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.2.28. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp, Teegram.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.2.29. Права, обязанности и ответственность Работников Учреждения, выполняющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством РФ, Уставом ОУ и иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.2.30. Работники выполняют другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного

учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического Работника.

3.2.31. Конкретные трудовые обязанности Работников ОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными актами.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в ОУ.

3.3.2. Педагогическим работникам запрещается:

– осуществлять образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника (ст. 48 п.2 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ);

– использовать педагогическую деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни (ст. 48 п.3 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ);

– изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

– удалять обучающихся с уроков (занятий);

– привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным при условии обеспечения контроля, надзора с обучением и воспитанием;

– освобождать обучающихся (по их просьбе и/или заявлению их родителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях возможно только по приказу Руководителя ОУ.

3.3.3. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и в случаях, которые установлены ФЗ, неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей, учитывается при прохождении им аттестации.

3.4. Работодатель имеет право на:

3.4.1. управление образовательной деятельностью, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ОУ;

3.4.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.4.4. привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.5. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.6. применять меры морального и материального поощрения Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующими в ОУ положениями;

3.4.7. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;

3.4.8. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, устанавливать штатное расписание;

3.4.9. распределять должностные обязанности между Работниками ОУ;

3.4.10. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.4.11. реализовывать иные права, определенные Уставом ОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;

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

3.5.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.5.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.5.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.5.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5.10. не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.5.11. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников образовательного учреждения;

3.5.12. создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников;

3.5.13. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.5.14. контролировать проведение обучения, инструктажей по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные нормативными документами; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций и правил по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной и электробезопасности;

3.5.15. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.5.16. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников данного и других трудовых коллективов;

3.5.17. обеспечивать систематическое повышение Работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.5.18. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах;

3.5.19. согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательном вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.5.20. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности и участия в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования;

3.5.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными правовыми актам, трудовыми договорами, Уставом ОУ.

3.5.22. Руководителю ОУ и его заместителям запрещается:

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5.23. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения Руководителя или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только Руководителю и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, Работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Режим работы

4.1.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели – с 07.00 до 21.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Начало занятий в I смену – 08.00, окончание занятий в 13.55.

Начало занятий во II смену – 14.00, окончание – 19.00

Во 2-ю смену с 13.55 до 16.30 проводятся ИГЗ, элективные курсы; с 19.00 до 21.00 – кружки, секции.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ.

4.1.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена для Руководителя ОУ, заместителя Руководителя по учебно-воспитательной работе, заместителя Руководителя по информатизации образовательного процесса, заместителя Руководителя по воспитательной работе, заместителя Руководителя по административно-хозяйственной работе, заместителя Руководителя по безопасности, инспектора по кадрам, специалиста по охране труда, секретаря-машинистки, программиста, лаборанта кабинетов информатики, физики, химии.

Режим работы - с 08.00 до 17.00 с обеденным перерывом с 12.00. до 13.00, продолжительность рабочего времени 8 часов в день.

4.1.3. Пятидневная сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена для учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря, педагога-организатора, преподавателя- организатора ОБЖ.

Режим работы - с 09.00 до 16.12 с обеденным перерывом с 12.00. до 13.00, продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут в день.

4.1.4. Пятидневная сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходным днем (суббота, воскресенье) установлена для учителей.

Режим работы определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ, трудовым договором.

4.1.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком

сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, который утверждается Работодателем. Графики работы объявляются Работникам и вывешиваются в гардеробной комнате.

По согласованию с Работодателем время начала и окончания рабочей смены, обеденного перерыва может быть изменено с сохранением суммарной продолжительности смены и перерыва не менее 30 минут.

4.1.6. Руководитель, инспектор по кадрам, заместитель Руководителя по административно-хозяйственной работе обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.1.7. Рабочее время педагогических Работников определяется нормируемой частью рабочего времени (преподавательской работой в астрономических часах) и педагогической работой, не конкретизируемой по количеству часов.

4.1.8. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности, и перерывы между уроками (перемены). При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическим Работником уроков, продолжительностью не более 45 минут. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 18 часов.

4.1.9. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом: самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

– в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

– правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

– планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

– выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в дополнительном соглашении к трудовому договору их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные

дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.10. Педагогическим работникам ОУ, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

4.1.11. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном кабинете. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, перерывах между уроками (переменах).

4.1.12. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между Руководителем и педагогическим Работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ условиям труда.

4.1.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском, являются для педагогических Работников рабочим временем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярные периоды педагогические Работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренным пунктом 5.1.12 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим трудовому договору и должностной инструкции. По соглашению с Работодателем в период каникул Работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом Руководителя Учреждения.

4.1.14. Период отмены занятий для обучающихся по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем для педагогических и прочих работников. Работа осуществляется таким же образом, как и в каникулярный период.

Возможен переход на организацию образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет". На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных статьей 312 ТК РФ.

4.1.15. Режим рабочего времени педагогических Работников, привлекаемых в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей (на срок не более одного месяца), создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения, определяется в порядке, предусмотренном для каникулярного времени.

4.1.16. Привлечение Работников к сверхурочным работам осуществляется в порядке и на условиях требований ТК РФ.

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

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

4.1.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания, заседания школьных методических объединений, методические советы должны продолжаться, как правило (каждое), не более 2,5 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 45 минут, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

4.1.20. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

4.2.3. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих по условиям, предусмотренным ст.73 ТК РФ).

4.2.4. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях: временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а

также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный Работник; восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей ОУ, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.9. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения Работника в соответствующем отпуске.

4.2.10.О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия Работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.11.Распределение учебной нагрузки производится Руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.12.Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного Работника.

4.2.13.Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие Работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным Работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместителя директора по административно-хозяйственной работе, лаборант.

5.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы;
- его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения Работнику ущерба в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или федеральными законами.

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.10. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения

Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работника.

5.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

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

5.14. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 9 настоящих Правил.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается педагогам одновременно с обучающимися своего класса в школьной столовой (в соответствии с графиком).

Для других Работников устанавливается обеденный перерыв, с учетом графика работы и в соответствии с трудовым договором, но не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время Работников не включается и не устанавливается Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часов в день.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ и постановлениями Правительства РФ. Накануне праздничный дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час на основании ст.95 ТК РФ.

6.4. Педагогическим Работникам (Руководителю, заместителям Руководителя по учебно - воспитательной работе, по воспитательной работе, по информатизации образовательного процесса, учителям, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу- библиотекарю) предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Остальным Работникам ОУ предоставляется ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.5. Ежегодный отпуск предоставляется один раз в каждый рабочий год. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора. Право на первый отпуск наступает у Работника по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков разделяется графиком отпусков, который составляется инспектором по кадрам с учетом обеспечения

нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников.

Отпуска педагогическим Работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

6.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.15. Педагогические Работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Трудовым кодексом, Уставом ОУ.

6.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение Работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.19. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в ОУ не менее полугода.

6.20. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.21. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.1 262.2, 263 ТК РФ). По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата Работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификацией, планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается Руководителем не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. Время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических Работников и лиц из числа руководящего административно - хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. За первую половину месяца - 25 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего за расчетным месяцем. Заработная плата перечисляется на личную банковскую карту Работника в месте выполнения им работы (осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир»). Заработная плата может перечисляться на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.6. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование

Работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 2», утверждённым Работодателем и согласованным с председателем профсоюзного комитета.

7.8. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Расчетный листок в распечатанном виде выдается каждому Работнику ежемесячно для ознакомления с заработной платой.

7.9. Удержание из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных ст.137 ТК РФ.

7.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;
б) награждение почетной грамотой;
в) награждение ценным подарком;
г) стимулирующая выплата;
д) премия.

8.2. Поощрения применяются на основании приказа Работодателя. Выборный профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

8.3. Стимулирующие выплаты (единовременные и ежемесячные) устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работникам МБОУ «СОШ № 2».

8.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников образования законодательством.

8.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного комитета.

9. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в

соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6. ст. 81 ТК РФ):
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7. 81 ТК РФ);
  - совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. 81 ТК РФ);
  - принятия необоснованного решения Руководителем организации его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9. 81 ТК РФ);
  - однократного грубого нарушения Руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10. 81 ТК РФ);
  - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
  - предоставления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - в других случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. 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 (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) Руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной (трудовой) инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, в суде.

9.12. Наличие дисциплинарного взыскания не является основанием для ограничения тех или иных прав Работника, если это специально не предусмотрено законодательством.

9.13. За периодическое невыполнение Работником обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и при наличии дисциплинарного взыскания, оформленного должным образом, Руководитель имеет право уволить такого работника в соответствии с п.5. ст.81 ТК РФ.

9.14. Отказ Работника от прохождения медицинского осмотра без уважительной причины расценивается, как неисполнение по вине Работника трудовых обязанностей, и является основанием для применения дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

9.15. Прогулом считается отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

Прогулом для педагогического Работника является отсутствие в Учреждении целый день, даже если на этот день запланирован только один урок, а также отсутствие более 4-х часов, если в этот день у него большее количество уроков. Кроме того, прогулом считается отсутствие на работе учителя и в случае, когда у него нет уроков по расписанию, но он должен выполнять иные трудовые обязанности (например, в каникулярное время, в день проведения родительского собрания, педагогического совета, совещания и т.д.).

9.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащие исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ст.48 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитываются при прохождении ими аттестации.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ И РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ КАРТОЧКАМИ

10.1. Проход в образовательное учреждение и выход из него осуществляется Работниками посредством магнитного пропуска. Получение пропуска производится у заместителя Руководителя

по безопасности.

10.2. В случае потери (утери) или повреждения пропуска Работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю Руководителя по безопасности.

10.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска, если после проведения расследования будет подтверждена вина Работника в его порче или утери.

10.4. Размагниченные или с истекшим сроком действия пропуски сдаются Работниками заместителю Руководителя по безопасности под подпись.

10.5. Работники обязаны соблюдать пропускной режим.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с Общим собранием работников с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и утверждаются Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ). Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.3. Каждый вновь поступающий на работу Работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательном учреждении должен быть ознакомлен под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.

11.5. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются статьями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в профсоюзном уголке образовательного учреждения и размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.