Приняты
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждены
приказом МБОУ «Благовещенская ООШ»
от 31.08.2021 г. №90

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Благовещенская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУ «Благовещенская ООШ» (далее по тексту – Учреждение) и регламентирующим на основаниидействующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения. При составлении Правил учтены Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утв. Госкомтрудом СССР, Постановление от 20.07.84 г. N 213), иные нормативные правовые акты.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (далее по тексту – Правила) утверждаются приказом директора Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Правила вывешиваются в Учреждении на информационном стенде на видном месте, размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.5. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под его личную подпись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.7. Сфера действия Правил распространяются на всех работников, работающих в Учреждении по трудовому договору, независимо от времени принятия на работу, вида выполняемой работы, должности, возраста, пола и т.п.

1.8. В Правилах используются понятия:

трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения;.

рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст.101 ТК РФ);
участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность (ст.2 ФЗ-273);
конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (ст.2 ФЗ-273).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.
Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.
Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определённого периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объёма оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.
Трудовой договор на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 её утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые специалист по кадрам Учреждения оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если новый сотрудник 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, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не оформляет.

2.6. До подписания трудового договора при приёме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом ОУ и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учёта установленной формы, которая хранится в Учреждении.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое включает:

- экземпляр письменного трудового договора (работодателя) и дополнительные соглашения к нему,
- заверенные копии приказа о приёме на работу, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа,
- копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации,
- приказы о наложении взысканий (хранятся на период их действия), уведомления,
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает),
- соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне,
- согласие работника на обработку персональных данных,
- внутренняя опись документов, лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом,
- приказ об увольнении.

2.11. Личное дело работника хранится в ОУ специалистом по кадрам в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения срок хранения в архиве 50/75 лет. Здесь означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет (Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), ст.22.1).

2.12. О приёме работника в Учреждении делается запись в Книге учёта личного состава.

2.13. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в

неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

6) лица из числа указанных в п.п. 3) п. 2.13, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч.2 ст.47 ФЗ-273 «Об образовании в РФ», ст. 331 ТК РФ)

2.17. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

1) Учреждение в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2) Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

4) Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

5) Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

6) Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. 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.

7) 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.

8) Работодатель обязан уведомить каждого работника 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 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Учреждения . Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несёт обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области Кузбасса.

3.3. Работник Учреждения обязан:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, регламентирующими трудовые отношения, обязанности и права работника, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, заместителя директора, курирующего соответствующее направление образовательной деятельности согласно должностной инструкции работника;

3) работник обязан заранее известить о временной нетрудоспособности директора (или заместителя директора по УР), а затем известить о выходе на работу при закрытии листа нетрудоспособности. При выходе на работу в тот же день необходимо предоставить больничный лист специалисту по кадрам Учреждения;

4) соответствовать требованиям, предъявляемым к соответствующим квалификационным характеристикам, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство участников образовательных отношений и прочего персонала;

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

7) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

9) систематически повышать свой профессиональный уровень;

10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

11) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

12) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи;

13) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

14) педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

15) содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

16) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

17) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

18) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

19) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности, независимо от занимаемой должности; достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

20) при неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или знакомых поставить об этом в известность директора Учреждения или его заместителя директора по УР. В первый день явки в ОУ представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

21) в целях обеспечения безопасности отпускать учащегося из школы во время занятий только при наличии записки от родителей при предварительном согласовании с ними. В непредвиденных случаях необходимо согласовать данный шаг с родителями (законными представителями) учащегося.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;

обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать администрации Учреждения.

3.4.1. Педагогические работники (классные руководители, учителя-предметники) проводят инструктажи по правилам пожарной безопасности, гражданской обороне, технике безопасности, правилам дорожного движения и охране труда.

3.4.2. В Учреждении установлены требования к одежде для педагогического, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала: стиль - деловой, фасон – женский костюм, состоящий из юбки и жилета, или сарафана, белая блузка для торжественных мероприятий, в иные дни – любой расцветки; мужской костюм, состоящий из брюк и пиджака, белая сорочка для торжественных мероприятий; фактура ткани – гладкая, матовая, средней плотности, цвет – темно-серый, однотонный.

3.4.3. Требование к одежде распространяется исключительно на рабочее время работников. Соблюдение установленных требований носит рекомендательный характер.

3.5.Педагогическим работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, опаздывать на свои уроки;
2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
3) уходить из класса во время урока (внеурочного, внеклассного занятия) и оставлять учащихся без присмотра, а также во время перемен оставлять учащихся одних при открытых окнах, нарушая этим ТБ образовательного процесса;
4) удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОУ; отправлять ученика домой, если он пришел в Учреждение не в школьной одежде;
5) нарушать порядок во время образовательной деятельности: громко разговаривать в коридоре, отвлекать учителей и учащихся во время образовательной деятельности, на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать учащихся от занятий для выполнения личных или общественных поручений;
6) применять к учащемуся меры физического и психического насилия;
7) выставлять в журнал оценку не за ответ, а за поведение учащегося;
8) задавать домашнее задание в 1 классах, на каникулярное время в 2-11 классах и в выходные дни в 1-4 классах, кроме чтения художественной литературы;
9) разглашать персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), сбор, обработка и хранение которых входит в компетенции работника;
10) передавать кому-либо свои реквизиты доступа к электронному журналу «Школа 2.0.», допускать учащихся к ведению электронного журнала

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики и (или) профессионального стандарта должности.

3.8. Иные работники Учреждения

В Учреждении наряду с должностями педагогических работников в штатном расписании включены должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 52 ФЗ-273, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам. Их права, обязанности и ответственность устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
Заместителям директора Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона ФЗ-273.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством РФ порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками.

4.2. Работодатель в лице директора Учреждения и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством РФ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- устанавливать продолжительность рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы в соответствии с приказом от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями);
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами.
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного учреждения и коллективов других школ;

- обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

4.3. Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с её участием.

4.4. Заработная плата работнику перечисляется на указанный в заявлении работником счёт в банке на условиях, определенных коллективным 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.

4.5. 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».

4.6. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:
— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
— в форме электронного документа (скан-копия с подписью директора и печатью Учреждения). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
— в период работы не позднее трех рабочих дней;
— при увольнении в последний день работы.

4.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в Учреждение либо на его электронную почту.

4.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.9. Материальная ответственность работодателя перед работником:

1) Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2) Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

3) Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

4) Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 20 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем педагога. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 40 минут. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется календарным учебным графиком Учреждения в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

5.2. Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения. Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Учреждения.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение учебного плана), график работы всех работников Учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чём работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

5.3. Во время каникул режим работы всех работников Учреждения определяется планом работы, утвержденным приказом директора Учреждения. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Учреждения могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором.

5.4. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

1) Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества учебных смен и расписания занятий.

2) Для учащихся 1-4, 5-7 классов устанавливается пятидневная учебная неделя, для учащихся 8-11 классов – шестидневная. Во исполнение ФГОС начального общего, основного общего образования для реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего образования в полном объеме суббота может использоваться для проведения занятий внеурочной деятельностью по расписанию внеурочной деятельности учащихся, утвержденному приказом директора Учреждения, и является рабочим днём для учителей начальных классов и учителей, занятых внеурочной деятельностью в 5-7 классах.

3) Для работников Учреждения, не участвующих непосредственно в образовательной деятельности (учебно-вспомогательный персонал) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4) Административно-управленческий персонал (заместители директора, главный бухгалтер,) работает в режиме нормальной продолжительности рабочеговремени – 40 часов в неделю, по графику, утвержденному директором школы. График работы устанавливается с учетом дежурства администратора по Учреждению. Обязательный выходной в воскресенье.

5) Для отдельных работников (младший обслуживающий персонал) устанавливается сменная работа (ст. 103 ТК РФ) в ночное время (ст. 96 ТК РФ). В соответствии со сменным графиком работы воскресенье или праздничные нерабочие дни в Российской Федерации (ст

112 ТК РФ) являются рабочим днём, если выпадают по графику дежурства, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.
Количество рабочих часов по графику может отличаться от нормы в сторону увеличения (плановая сверхурочная работа - суммированный учет рабочего времени сторожа за год не должен превышать нормальное число рабочих часов - ст. 104 ТК РФ). При применении суммированного учета рабочего времени годовое количество сверхурочных часов не может превышать 120 (ст. 99 ТК РФ).

5.5. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобным для учащихся.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией (Приказ Министерства образования и науки РФ № 536 от 11 мая 2016 г. «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), а также индивидуальными и школьными планами воспитательной и методической работы.

5.7. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной и организационно-методической работы, диагностических исследований качества обучения, заседаний педагогического совета, методических объединений, родительских собраний, общешкольных мероприятий учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 мин. устанавливается только для учета занятий учащихся; пересчёта количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.
В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается приказом директора или по соглашению между работником и работодателем.
В случаях, когда педагогические работники и иные работники (сторож) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается (оплачивается как рабочее время). Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени (для учителей одновременно вместе с обучающимися).

5.9. Администрация Учреждения может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, составления расписания учебных занятий по нормам СанПиН.

5.10. Рабочий день учителя начинается за двадцать минут до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, внеклассных мероприятий и в перерывах между занятиями.

5.11. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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.

5.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется заместителем директора по ВР на полугодие, утверждается приказом ОУ. График вывешивается в учительской. Дежурство по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие образовательные учреждения. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Педагогические и иные работники в каникулярное время, не совпадающее с их основным отпуском, привлекаются к работе по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на закрепленной приказом Управления образования администрации Мариинского муниципального района за Учреждением территории (микроучасток). Сбор информации о детях в возрасте от 6 до 15 лет осуществляется в соответствии с приказом директора работниками Учреждения совместно с работниками органов внутренних дел и (или) представителями управления социальной защиты Администрация Мариинского муниципального района.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.16. 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.

5.17. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания школьников - не более 1 ч.

5.18. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается курить в здании ОУ и на прилегающей к нему территории.

5.19. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии

обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.20. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения 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 учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) учащихся.

5.21. Работодатель наделяется правом перевести сотрудника на дистанционную работу без согласия последнего в случае введения чрезвычайной ситуации (из-за стихийного бедствия, пандемии, эпидемии). Такой перевод должен быть обоснован соответствующими распоряжением федеральных, местных или муниципальных властей. Временный перевод сотрудника на дистанционную работу по инициативе работодателя устанавливается приказом директора Учреждения.

Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения стационарного рабочего места.

Обязательное условие – использование информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернета, и сетей связи общего пользования для:

- выполнения трудовой функции;
- взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением.

Работнику, выполняющему трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя о временном переводе - приказ (ст. 312.9 ТК РФ – по инициативе работодателя в исключительных случаях), условия оплаты труда не изменяются.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удалённо распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учётом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

При обмене электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей факт получения работником и ознакомления его с документами (локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, иными документами), в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника в письменной форме под подпись, дистанционный работник должен прислать с личного аккаунта (личная электронная почта, мессенджер) сообщение «с документом (название его) ознакомлен». Сообщение направляется в групповой чат или на электронную почту Учреждения. При возобновлении трудовой функции в штатном режиме работник ставит свою подпись об ознакомлении в бумажном документе. Дата ознакомления в бумажном документе указывается в соответствии с электронным ответом.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Трудовой отпуск учителям (педагогическим работникам) предоставляется по истечении учебного года, в этом случае не имеет значение в каком месяце учебного года работник принят на работу. Данный отпуск предоставляется и оплачивается по совместительству всем работающим, а не только учителям. (ст.262.2 ТК).

6.4. 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 в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация предоставляет на основании письменного заявления работника в соответствии с мерами социальной поддержки, озвученными в Коллективном договоре.

6.5. Условие о дополнительном выходном для диспансеризации:

1) Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

2) Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

4) Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5) 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.

6) Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию верх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9) 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 прохождения диспансеризации.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочие праздничные дни:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Поощрения работников Учреждения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих выплат и премии (на основании Положения об оплате труда работников Учреждения)
- награждение почетными грамотами, благодарственными письмами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о стимулировании работников Учреждения. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии, принимаемым по представлению директора Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение (бездействие) по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОУ, коллективным договором, приказом директора ОУ, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Неисполнение или ненадлежащее исполнение (бездействие) педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 ФЗ-273, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.2. На основании ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

6.4. На основании ст.189 и 193 ТК РФ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При этом получение от сотрудника письменного объяснения с указанием уважительной причины прогула нельзя признать достаточным оправданием его отсутствия на работе. Сотрудник должен не только назвать причины прогула, но и документально подтвердить их уважительность, например, справками из соответствующих предприятий, повестками, актами, больничными листками и т. п. (письмо Роструда от 31.10.2008 № 5916-ТЗ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

85. 5 . Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

86. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести

проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.
Меры дисциплинарного взыскания следует отличать от мер дисциплинарного воздействия. Работник с дисциплинарным взысканием может быть обоснованно лишен премии и других стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период, или их размер может быть уменьшен в соответствии с локальными нормативными актами об оплате труда работников Учреждения.

87. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90- ФЗ)

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90- ФЗ). Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

88. На основании ст.194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

89. Не осуществляется выплата работникам и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 192 ТК РФ), или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным ТК РФ, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия). Не действуют условия трудовых договоров, заключенных до 13.04.2014, в части, противоречащей ограничениям, установленным ст. 181.1 ТК РФ (ФЗ от 02.04.2014 N 56-ФЗ).

9. Правила работы с классными журналами (электронный журнал)

Классный (электронный) журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Работа с электронным журналом регламентируется локальным нормативным актом «Положение о ведении классного журнала (электронный журнал)».

Классные руководители, учителя, оператор электронного журнала, заместители директора, ответственные за организацию работы с электронным журналом, заполнение, осуществление контроля за ведением электронного журнала несут дисциплинарную ответственность в рамках своих компетенций.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учётом мнения выборного органа - первичной профсоюзной организации Учреждения.

Изменения и дополнения вносятся в том же порядке.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Подписано цифровой подписью: Петрусева Светлана Николаевна
Дата: 2023.03.13 13:17:48 +07'00'