

Согласовано с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
Протокол № 2 от «20» февраля 2025 г.
Председатель ППО Э.Н.
Федорова
М.П.



Принято на общем собрании работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№21»

Протокол от «24» февраля 2025 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №21»
от «24» февраля 2025г. № 44



О.В. Иванова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) разработаны и установлены для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21» (далее по тексту – Школа) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ от 29.12 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным и Трудовым договорами, Уставом Школы и другими нормативными документами, являются приложением к Коллективному договору, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников Школы.

1.2. Настоящие Правила устанавливают **взаимные права и обязанности работодателя (Школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение**, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортного микроклимата для работников, высокому качеству работы, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

Цель Правил – способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами под подпись, Правила размещаются на школьном сайте и на информационном стенде Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором

(эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) настоящими Правилами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения и дальнейшего исполнения Трудового договора со Школой. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Школе.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Если срочный трудовой договор с работником не расторгнут в сроки окончания его действия, он считается трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров в рамках законодательства РФ.

При заключении Трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и работодателем представляются сведения в соответствующий территориальный орган (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании

приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.6. При приеме на работу руководитель Школы (или лицо, ответственное за ведение делопроизводства) обязан письменно ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящим Положением, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

2.1.7. При приеме на работу руководитель (специалист по охране труда или ответственное лицо) обязан провести работнику вводный инструктаж с записью в журнале вводного инструктажа под роспись. При приеме на работу руководитель или заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (с педагогическим персоналом) и заместитель директора по административно-хозяйственной работе (с обслуживающим и техническим персоналом) обязаны под роспись ознакомить работника с инструкцией по охране труда по профессии, с правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами, связанными с должностью (профессией).

2.1.8. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.9. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- внутренней описи личного дела;
- трудовой книжки (хранится отдельно);
- личной карточки (форма Т-2) (хранится отдельно);
- заверенной работодателем копии документа об образовании, переподготовке, повышении квалификации, аттестации;
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора, соглашений к нему;
- выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- материалов о награждениях, поощрениях;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В дальнейшем в личное дело в хронологическом порядке подшивают документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных:

- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- материалов по результатам аттестации;
- материалов по курсовой подготовке и повышению квалификации;
- справки (информация) об отсутствии судимости.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством в случае, когда работа в образовательном учреждении является для работника основной. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

Каждый работник Школы обязан своевременно сообщать руководителю Школы об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменении (замены) паспорта.

Личное дело работника хранится в Школе, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника на работу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.10. К педагогической деятельности в Школе допускаются (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 и ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.1.11. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте) и распорядительном акте (приказе) (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не более 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.1.13. Работникам Школы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Работник имеет право заключать Трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.14. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку соответствующих знаний охраны труда, стажировку.

2.1.15 Руководитель обеспечивает обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) прохождение медицинских осмотров работниками Учреждения за счет средств Учреждения.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении Трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.2. Отказ в приеме на педагогическую работу и (или) запрет на педагогическую деятельность в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних обязательны лицам:

- лишенным права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области

здоровоохранения.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в Трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий Трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу в данной Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.5. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Школы, системы оплаты труда и др.) или технологических условий труда (введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.), за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение Трудового договора.

2.5.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не

установлен ТК РФ или иным федеральным законом, поданным лично в руки директору Школы. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, Трудового договора.

2.5.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении Трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

2.5.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении Трудового договора.

Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться 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

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

2.5.7. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.9. Дополнительными основаниями прекращения Трудового договора с педагогическими работниками Школы являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (или при его отсутствии иного представительного органа работников Школы).

2.5.10. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Школы. Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении Трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со ст. 261 ТК РФ.

2.5.11. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ):

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка;
- с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет, в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях,

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты Школы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и соглашения к нему, настоящих Правил и Трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять контроль знания и соблюдения работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности, а также обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

- вести учет рабочего времени;

- обеспечивать работников Школы необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Школы;

- совершенствовать систему охраны Школы с применением современных технических средств;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании в Российской Федерации, Уставом Школы и иными нормативно-правовыми документами;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в других образовательных организациях;

- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и Трудовыми договорами.

3.3. Ответственность работодателя.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами и Трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- прохождение аттестации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в органах управления Школой предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, в т.ч. Законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором и Уставом Школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- компенсации за работу в местностях с особыми климатическими условиями (Уральский регион).

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде

и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- компенсации, установленные законом, Коллективным договором, соглашением, Трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и должностной инструкцией, текущими приказами и распоряжениями;

- соблюдать настоящие Правила;

- проявлять вежливость, уважение и терпимость;

- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вовремя приходить на работу (не позднее, чем за 15 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- в случае болезни и других причинах отсутствия на работе немедленно уведомлять работодателя.

- письменно согласовывать с работодателем отсутствие на рабочем месте более часа

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в том числе диспансеризацию, иммунопрофилактику;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Школы;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся и их родителям (законным представителям), к членам трудового коллектива Школы, не унижать их честь и

достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности обучающихся;

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье обучающегося, о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических) и т.п.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Школы.

4.4. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приносить с собой в Школу предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- распространять и употреблять наркотические вещества, алкогольные напитки;
- курить, вести громкие разговоры и создавать шум, портить имущество, появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами в помещениях и на территории Школы.

4.5. Ответственность работника.

4.5.1. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Режим работы

5.1.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом или при его отсутствии иным представительным органом работников Школы:

- а) В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем (воскресенье). Режим работы школы с 8.00 до 20.00 часов. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало уроков в 8-30.

Для работников, определенных пунктом 5.1.3 настоящих Правил, время начала и

окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий, годового календарного учебного графика.

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "(ред. от 13.05.2019) «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», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

е) Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения:

Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке,

установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (с 8.00 до 17.00).

5.1.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графики сменности заданий включают время для отдыха и питания.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) работников Школы сокращается на 1 час за исключением учителей и педагогов дополнительного образования и др. работников с установленной сокращённой продолжительностью рабочего времени.

Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

а). Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

б). На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение №2).

в). Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику

из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.1.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ 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 учетом количества часов по учебному плану, учетом учебных программ, обеспеченности кадрами, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников настоящими Правилами и Уставом Школы.

5.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская работа) и другая часть педагогической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.1.4.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I - 4 классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.1.4.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом 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:

- 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), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов;

- 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. Занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 часов, при этом занятия кружков и секций должны начинаться не ранее чем через час после завершения уроков.

- 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 трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- 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, приема ими пищи. Дежурство педагогического работника начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на учебный год с учетом режима рабочего времени каждого работника, планом мероприятий, не допуская дежурства в дни, когда учебная (преподавательская) нагрузка отсутствует и утверждается руководителем Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников Школы.

5.1.4.3. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (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 счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.1.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Школы графики рабочего времени работников Школы по соответствующим должностям (профессиям) и знакомить с ними работников под роспись не менее чем за месяц до введения их в действие и (или) при приеме на работу.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.1.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Школы. Ведение и хранение журнала Учёта рабочего времени возлагается на заместителя руководителя, назначенного приказом.

5.1.7. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах или по Школе в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям считаются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы. Служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

5.1.8. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.1.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.1.10. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины, во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.11. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 35 часов в неделю.

5.1.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Школы в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.1.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам

осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Школы. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.1.15. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.1.16. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Школы либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5.1.17. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ);
- отпуска.

5.2.2. В течение рабочего дня работникам Школы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 5 настоящих Правил. Время для приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий; для других работников обед устанавливается согласно графику рабочего времени работников Школы.

5.2.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет,

предоставляются помимо перерыва для отдыха и приема пищи дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.2.4. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2.5. Работодатель обязан:

5.2.5.1. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Школы, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения, как работодателем, так и работниками Школы.

5.2.5.2. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления (о переносе отпуска).

5.2.5.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2.5.4. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

5.2.5.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом, с согласия работника, из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости.

5.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.2.6.1. Работникам Школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Школы (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.6.2 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней.

5.2.6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней устанавливается для следующих работников:

- директора Школы;
- заместителей директора, в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- учителей;
- педагога-психолога;

- педагог-библиотекарь;
- преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности;
- педагога-организатора;
- педагогов дополнительного образования.

5.2.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.2.7.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней (в соответствии с оценкой условий труда). Перечень должностей с вредными условиями труда и перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа по которым дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, является неотъемлемой частью Коллективного договора.

5.2.7.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.8. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска:

5.2.8.1. С сохранением заработной платы (в пределах доведенного объема субсидий на выполнение государственного муниципального задания на указанные цели в текущем году) в случаях получения работником образования.

На основании ст. 173 ТК РФ работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- для прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

На основании ст. 174 ТК РФ работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

5.2.8.2. Без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;

- для сопровождения детей, принятых в первый класс, 1 календарный день (1 сентября);

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 2 календарных дня;

- в связи со смертью близких родственников до 5-ти календарных дней;
- в случае регистрации брака до 5-х календарных дней;
- прохождения медицинского обследования – до 3 дней.
- женам военнослужащих для проведения совместного отдыха с супругом согласно ст. 11 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 01.07.2017, с изм. от 16.11.2017);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

5.2.10. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть также использован полностью или по частям отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

В соответствии со ст. 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

5.2.11. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, до истечения шести месяцев непрерывной работы в Школе, должен быть предоставлен оплачиваемый отпуск по заявлению работника. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

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

5.2.12. По заявлению педагогического работника работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы (должности) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, определенных Постановлением Главы города Каменска-Уральского «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» (с изменениями от 15.08.2011г.).

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, локальными нормативными актами по оплате труда работников Учреждения, тарификацией, штатным расписанием в пределах средств, выделенных Учредителем на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности Учреждения. Локальными нормативными актами по оплате труда работников являются следующие

положения, которые утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации:

- Положение об оплате труда работников,
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности,
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки педагогических работников на учебный год.

Приказы директора, касающиеся заработной платы работников Учреждения, принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Локальные нормативные акты по оплате труда работников Учреждения могут и должны изменяться, корректироваться по мере изменения финансирования, муниципального задания, изменения фонда оплаты труда, действующего законодательства, вышестоящих нормативно-правовых актов по оплате труда, изменения МРОТ, результатов СОУТ. Все изменения, вносимые в локальные нормативные акты по оплате труда работников Учреждения, утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.2. Оплата труда (заработная плата) включает:

- базовую часть – рассчитанную на основе распределения учебных часов работникам учреждения, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс;
- компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику Школы:
- выплаты стимулирующего характера (по результатам выполнения показателей эффективного контракта)
- иные выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда (материальную помощь).

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация проводится тарификационной комиссией и утверждается директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены и переноса учебных занятий по причине карантина, неблагоприятных погодных условий и т.д. 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 в системе дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.6. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц – 10 и 25 числа путем перечисления денежных средств на банковские карточные счета работников. В случае совпадения 10 и (или) 25 числа месяца с выходным и (или) праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, т.е. до наступления 10 и (или) 25 числа месяца. Перечисление средств на банковские карточные счета работников возможно исключительно по заявлению работника, содержащему просьбу о перечислении его заработной платы на открытый им на свое имя счет в банке.

6.7. Заработная плата учителям, педагогам дополнительного образования, педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, библиотекарю, старшему вожатому выплачивается из средств областного бюджета определенных Учредителем.

6.8. Заработная плата директору, его заместителям по учебно-воспитательной, воспитательной работе, правовому воспитанию, диспетчеру, инженеру, специалисту по кадрам, секретарю, лаборанту выплачивается из средств областного бюджета, определенных Учредителем.

6.9. Заработная плата заместителю директора по административно-хозяйственной работе, обслуживающему персоналу (уборщику служебных помещений, гардеробщику, сторожу, вахтеру, рабочему по комплексному обслуживанию здания, технику, дворнику) выплачивается из средств муниципального бюджета.

6.10. Всем категориям работников может выплачиваться заработная плата из средств от приносящей доход деятельности в случае, если они задействованы в ее осуществлении за исключением источников, перечисленных в п. 73-75 настоящих Правил.

7. Трудовая дисциплина, поощрения и взыскания.

7.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания работодателя.

7.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Школе, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;
- продолжительное использование телефонных аппаратов Школы для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя;
- использование сотовых телефонов во время уроков.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. 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 (статья 193 ТК РФ), за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ в

противодействию коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения 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 или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премирование),
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников. Сведения о награждениях орденами, медалями, знаками отличия Российской Федерации вносятся в трудовую книжку работника.

7.14. За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации и др.

8. Сохранение конфиденциальной информации.

8.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

8.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающихся, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

8.2.2. Для администрации школы: информация, касающаяся деятельности Школы и работников, конфиденциальность которой определяется администрацией школы или выборным органом первичной профсоюзной организации (или при его отсутствии иным представительным органом работников Школы).

8.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

9. Правила пользования служебными помещениями.

9.1. В Школе запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Школы по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения Школы во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Школы;

- устанавливать использовать в учебных кабинетах на компьютерной технике нелицензионные программные продукты;
- использовать помещения для личной выгоды (проведение репетиторства и др.).

10. Материальная ответственность работников.

10.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Школе, определен ст. 248 ТК РФ.

10.2. Правила привлечения к материальной ответственности:

10.2.1. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

10.2.2. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Школы. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.2.3. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

10.2.4. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Школе и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

10.2.5. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

10.2.6. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Школе.

10.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

10.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Школе равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

10.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Школы и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

10.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

10.3. Материальная ответственность директора перед работником

10.3.1. Материальная ответственность директора Школы перед работником наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.3.2. Директор, причинивший материальный ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников.