

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СТРАХОВОЙ СЕРАФИМЫ ЛЕОНТЬЕВНЫ»
(МБОУ СОШ ИМ.С.Л. СТРАХОВОЙ)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ СОШ ИМ.С.Л. СТРАХОВОЙ**

ПРИНЯТ
на Общем собрании трудового
коллектива
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СОШ № им.
С.Л. Страховой
Л.В. Савенко



УТВЕРЖДЕНО
И.о.директора МБОУ СОШ
им. С.Л. Страховой
Е.Е. Овсянникова
Приказ №77 от 09.02.2024 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа имени Страховой Серафимы Леонтьевны» (МБОУ СОШ ИМ.С.Л. СТРАХОВОЙ) (далее – школа, Работодатель)

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ ИМ.С.Л. СТРАХОВОЙ

1.3. Штатная численность работников МБОУ СОШ ИМ.С.Л. СТРАХОВОЙ включает в себя следующие группы персонала:

- Административно-управленческий персонал,
- Педагогический персонал,
- Учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал,
- Обслуживающий персонал.

Структура МБОУ СОШ ИМ.С.Л. СТРАХОВОЙ включает в себя следующие структурные подразделения/отделы:

- Администрация,
- Отдел административного обеспечения,
- Отдел информационного обеспечения,
- Отдел технического,
- Отдел по воспитательной работе и дополнительному образованию,
- Отдел по методической работе,
- Отдел по учебной работе в начальной школе,
- Отдел по учебной работе в основной и старшей школе,
- Отдел дошкольного образования.

1.4. Настоящие Правила распространяются на:

1.4.1. всех работников, работающих в школе по трудовому договору по основному месту работы;

1.4.2. всех работников, с которыми заключен трудовой договор на условиях совместительства;

1.4.3. все подразделения/отделы школы.

1.5. Порядок и условия деятельности каждого отдела, а также их цели и задачи определяются соответствующими Положениями, утвержденными директором школы. Создание и функционирование комиссий и комитетов определяются

соответствующими Положениями, утвержденными директором школы.

1.6. Работодателем в настоящих Правилах выступает школа в лице директора, действующего на основании Устава.

1.7. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных работников устанавливается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Правила составлены в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества образовательного и воспитательного процесса, создания условий для эффективной работы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. Порядок приема на работу работников школы

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и школой на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. При заключении трудового договора с гражданами РФ, лицо, поступающее на работу в школу, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.3. При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.1.4. При заключении трудового договора с гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, наряду с документами, указанными в п.п.

2.1.2. (за исключением документов воинского учета) лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, кроме случаев, когда медицинское страхование предоставляется Университетом и случаев, предусмотренных законодательством РФ; Разрешение на работу или патент, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- разрешение на временное проживание на территории РФ, при заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно проживающим на территории РФ;

- вид на жительство, при заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории РФ;

2.1.5. Трудовой договор с иностранным гражданином или лицом без гражданства, содержащий указание на получение работником разрешения на работу высококвалифицированного специалиста, вступает в силу не ранее дня получения им данного разрешения. Сведения о разрешении вносятся в трудовой договор.

2.1.6. Прием работника на работу без предъявления документов, обязательных для предъявления в соответствии с законодательством РФ, не допускается.

2.1.7. Работодатель, в соответствии с законодательством РФ, имеет право запрашивать дополнительные сведения и документы, не указанные в п. 2.1.2.:

- при приеме на работу лица с ограниченными возможностями в счет квоты и создания для него специального рабочего места, Работодатель вправе запросить у него медицинские документы, подтверждающие инвалидность Работника (к таким документом относятся: справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо в случае утраты или порчи справки ее дубликат, выдаваемые по установленной форме; индивидуальная программа реабилитации или реабилитации инвалида (ИПРА) по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 13.06.2017 № 486н);

- сведения о замещении лицом на прежнем месте работы должности государственной или муниципальной службы, входящей в перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557. Данные сведения должны быть представлены соискателем при оформлении трудовых отношений, согласно ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Несоблюдение гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, указанных требований влечет прекращение трудового договора (ч. 3 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехником, работать на компьютере и т. д.

2.1.9. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный 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 определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательного учреждения и имеющих временный характер - для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.1.10. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Трудовой договор на определенный 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 и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. Работник знакомится с приказом о приеме на работу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.1.14. При приеме работника на работу работник знакомится под подпись:

- с Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией (если должностные обязанности не перечислены в трудовом договоре) и иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- с требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной

безопасности, иными локальными нормативными актами, устанавливающими требования к безопасному поведению на территории, в зданиях, помещениях школы, в том числе при выполнении отдельных видов работ. После прохождения обучения по охране труда проводится аттестация по охране труда в случаях, установленных законодательством РФ;

- положением о пропускном и внутриобъектовом режиме школы.

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

2.1.15. На основании приказа о приеме на работу производится запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном законодательством РФ (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.16. Трудовая книжка ведется на каждого работника, принятого на работу по трудовому договору по основному месту работы и проработавшего в школе свыше 5 дней (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется). Ведение трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов школы.

2.1.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 календарного года со дня получения такого образования;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию со школой;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лиц, не достигших 18 лет;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.19. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды фактического отсутствия работника на рабочем месте.

2.1.20. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для директора школы, его заместителей, руководителей подразделений – 6 (шесть) месяцев, если иное не установлено законодательством РФ. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

2.1.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его о расторжении не позднее чем за 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.1.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня до даты расторжения договора.

2.1.23. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.2. Порядок перевода работников школы на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.2. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовых функций работника, структурного подразделения, в котором работает работник (в случае, если структурное подразделение и его функционал указаны в трудовом договоре) или перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу в школе может быть осуществлен на срок до 1 года. В случае, если временный перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством РФ сохраняется место работы - до выхода временно отсутствующего работника на работу.

2.2.4. Если по окончании срока временного перевода замещающему работнику не предоставлена прежняя работа, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.7. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе.

2.2.8. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается

только с письменного согласия Работника.

2.2.9. Не требует согласия работника перемещение его в школе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий заключенного трудового договора.

2.2.10. Работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, с письменного согласия должен быть переведен школе на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся во временном переводе в соответствии с медицинским заключением на срок до 4 (четырёх) месяцев, отказывается от предложенного перевода либо у школы отсутствует соответствующая работа, школа отстраняет работника от работы на срок, указанный в медицинском заключении, с сохранением места работы. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 (четырёх) месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия соответствующей работы у школы трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.2.11. Переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, не допускается.

2.3. Порядок увольнения работников школы

2.3.1. Увольнение работника школы (прекращении трудового договора) возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя;
- перевод работника с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у школы соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении работника. Трудовой может быть расторгнут до истечения указанного срока по соглашению сторон.

2.3.3. Если заявление об увольнении работника обусловлено невозможностью

продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового законодательства РФ, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. До истечения срока, указанного в заявлении на увольнение, работник имеет право отозвать данное заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5. По истечении срока, указанного в заявлении об увольнении работника, работник имеет право прекратить работу.

2.3.6. Если по истечении срока, указанного в заявлении об увольнении работника, трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. В случаях, когда завершение такой работы не может быть определено конкретной датой, трудовой договор прекращается по завершении работы в соответствии с актом о завершении работы.

2.3.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.10. Трудовой договор с работником может быть прекращен по инициативе работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

2.3.11. Прекращение трудового договора с работником по инициативе школы, за исключением случая ликвидации школы, в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания его в отпуске не допускается.

2.3.12. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора,

заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы или уполномоченного им должностного лица. Работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под подпись в день увольнения. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.3.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности и производится расчет в соответствии с законодательством РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками, принятыми законодательством РФ. По письменному заявлению работника, работодатель также выдает работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.3.16. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы в соответствии с законодательством РФ. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.3.17. Не позднее дня увольнения работник возвращает Работодателю имущество, переданное ему для исполнения своих служебных обязанностей.

2.3.18. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников устанавливается действующим законодательством.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Основные права, обязанности и ответственность работников школы

3.1.1. Работник школы имеет право на:

3.1.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

3.1.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.1.3. рабочее место, соответствующее требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

3.1.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с законодательством РФ;

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

3.1.1.9. участие в управлении школой;

3.1.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

3.1.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами;

3.1.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.1.13. обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.1.14. на прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательством РФ. Порядок использования дополнительных выходных дней для прохождения диспансеризации устанавливается локальным нормативным актом школы;

3.1.1.15. на обеспечение защитными средствами при выполнении работ, при которых такие средства предусмотрены в соответствии с законодательством РФ.

3.1.2. Педагогические работники школы также имеют право на:

3.1.2.1. выбор и использование педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество работы;

3.1.2.2. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, 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;

3.1.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.2.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.2.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.2.6. участие в разработке и внедрении инновационных форм, методик, средств обучения;

3.1.2.7. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.2.8. определение направления и методов исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ,

3.1.2.9. опубликование докладов, статей, методических и учебных пособий за счет средств школы или с использованием информационных ресурсов школы в соответствии с локальными нормативными актами школы;

3.1.2.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы;

3.1.2.11. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.1.2.12. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.1.2.15. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через

каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.2.16. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.1.3. Работник школы обязан:

3.1.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором;

3.1.3.2. соблюдать настоящие Правила, локальные нормативные акты школы, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, задания непосредственного руководителя (в рамках исполнения должностных обязанностей);

3.1.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.1.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правила, Правила работы в классах, лабораториях школы и иные локальные акты, обеспечивающие безопасность работников и обучающихся при осуществлении образовательной деятельности;

3.1.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.3.8. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам школы выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.3.9. при неявке на работу в связи с временной нетрудоспособностью и иных случаях, по возможности, известить непосредственного руководителя;

3.1.3.10. при выходе на работу после окончания периода временной нетрудоспособности предоставить листок нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением по форме, установленной законодательством РФ;

3.1.3.11. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, по возможности, уведомить своего непосредственного руководителя и решить вопрос о продлении или переносе отпуска;

3.1.3.12. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в служебной командировке, по возможности, уведомить своего непосредственного руководителя и решить вопрос о возможном переносе служебной командировки. В случае наступления нетрудоспособности на территории иностранных государств - получить листок нетрудоспособности на основании медицинских документов, выданных на территории иностранных государств;

3.1.3.13. рационально расходовать ресурсы школы;

3.1.3.14. на территории школы принимать пищу в специально оборудованных местах;

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

3.1.3.16. не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы расовой, религиозной, национальной, политической и идеологической вражды, дискриминации по признакам расы, религии, пола, цвета кожи, национальности, имущественного, семейного, социального положения, возраста, места жительства, политических убеждений и принадлежности к общественным и политическим объединениям;

3.1.3.17. не представлять и не допускать представления работниками школы и обучающимися подложных или поддельных документов;

3.1.3.18. курить в пределах специально выделенных для курения мест;

3.1.3.19. соблюдать требования к внешнему виду работников, установленные школой.

3.1.4. Педагогические работники школы также обязаны:

3.1.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей;

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

3.1.4.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и делового этикета. Соблюдение Кодекса корпоративной этики обязательно для всех работников школы;

3.1.4.4. уважать честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей), коллег и других участников образовательных отношений;

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

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

3.1.4.7. руководить научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.4.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ для образовательных организаций;

3.1.4.10. проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ;

3.1.4.11. не использовать без разрешения школы какое-либо имущество и информацию, принадлежащие школе или предназначенные для школы, для собственных целей или целей извлечения для себя прибыли;

3.1.4.12. сохранять все необходимые записи, данные и другую информацию, относящуюся к научно-исследовательской деятельности, в соответствии с политиками и процедурами, регулирующими научно-исследовательскую деятельность в школе. Прилагать все разумные усилия для обеспечения того, чтобы только уполномоченные школой лица имели доступ к такой информации;

3.1.4.13. при выявлении объектов интеллектуальной собственности, имеющих потенциальную коммерческую ценность, возникших в результате научно-исследовательской деятельности работника или его/её подразделения, работник обязан незамедлительно передать информацию о таких объектах интеллектуальной собственности Работодателю;

3.1.4.14. работник обязан передать все свои имущественные права на объект интеллектуальной собственности школе в случае, если он является служебным в соответствии с Политикой по интеллектуальной собственности школы;

3.1.4.15. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории школы, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.4.16. обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и оборудование, бережно относиться к инструментам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.4.17. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и(или) иную конфиденциальную информацию, а также не распространять недостоверную и искаженную информацию о школе и информацию, порочащую деловую репутацию школы;

3.1.4.18. заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

3.1.4.19. не использовать рабочее время в личных целях, для выполнения работ, не относящихся к деятельности школы;

3.1.4.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.1.4.21. во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных

случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать Работодателю;

3.1.4.22. круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, утверждаемой Директором школы.

3.1.5. Ответственность работника школы:

3.1.5.1. Работник виновный в нарушении норм Трудового кодекса РФ, требований охраны труда и техники безопасности, настоящих Правил может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ. Кроме того, работник может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

3.1.5.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.1.5.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.1.5.5. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.1.5.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.1.5.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.1.5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.1.5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная

ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.1.5.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.1.5.11. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.1.5.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

3.1.5.13. 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 может осуществляться только судом.

3.1.5.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.1.5.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.1.5.16. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

3.2. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

3.2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил

внутреннего трудового распорядка;

3.2.1.4. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

3.2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.1.6. устанавливать систему видеонаблюдения в помещениях и на территории школы с соблюдением требований законодательства РФ. Порядок осуществления видеонаблюдения устанавливается локальным нормативным актом школы;

3.2.1.7. иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2.2. Работодатель обязан:

3.2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2.2. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;

3.2.2.3. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.2.4. обеспечивать повышение квалификации работникам при наличии необходимости такого обучения для нужд школы;

3.2.2.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.2.6. обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.2.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

3.2.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами школы, связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.2.10. обеспечивать Работникам реализацию их права на отдых в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным законодательством РФ;

3.2.2.12. обеспечивать защиту персональных данных Работников и обучающихся;

3.2.2.13. создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся;

3.2.2.14. организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

3.2.2.15. обеспечивать образовательный процесс необходимой учебно-методической, нормативной и специальной литературой, справочными материалами и пособиями;

3.2.2.16. Обеспечивать разработку образовательных программ (дисциплин,

курсов, модулей) и учебных планов;

3.2.2.17. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

3.2.2.18. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда в соответствии с законодательством РФ;

3.2.2.19. Обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника;

3.2.2.20. Обеспечивать работников, когда это необходимо, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с законодательством РФ;

3.2.2.21. Обеспечивать содержание помещений школы в соответствии с санитарными и техническими требованиями.

3.2.3. Ответственность Работодателя:

3.2.3.1 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за нарушение сроков выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

3.2.3.2 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

3.2.3.3 Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

3.3. Работникам школы запрещается:

3.3.1. На территории школы курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, оружие.

3.3.2. Использовать в общении с подчиненными, коллегами, обучающимися и иными участниками образовательных отношений нецензурные выражения, ругательства, грубость, оскорбительные выражения или реплики, угрозы и иные выражения и (или) действия, препятствующие нормальному общению и (или) провоцирующие противоправное поведение.

3.3.3. Совершать иные действия, запрещенные нормами действующего законодательства РФ и (или) локальными нормативными актами школы.

3.4. Педагогическим работникам также запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, иных видов образовательной деятельности, практической подготовки.

3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или иных

видов образовательной деятельности, практической подготовки и перерывов (перемен) между ними.

3.4.3. Отпускать с уроков обучающихся 1-7-х классов по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

3.4.4. Освобождать от учебных занятий или практической подготовки обучающихся для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, за исключением случаев оказания медицинской помощи обучающемуся.

3.4.5. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Самовольно посещать занятия, проводимые другими педагогическими работниками.

3.5. Работодателю запрещается:

- 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.

Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, других работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.1.2. Работникам школы устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и

питания устанавливается трудовым договором, иными локальными актами организации.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – учителю-логопеду;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – учителю-дефектологу;
- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается – музыкальному руководителю;
- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – инструктору по физической культуре;
- норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – старшему воспитателю, воспитателю, тьютору, методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарю, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;

4.1.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю (являющаяся нормируемой частью их педагогической работы) за ставку заработной платы устанавливается – учителю, педагогу дополнительного образования.

4.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных дней, составляется с учетом режима деятельности школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы школы и индивидуальными планами воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.6. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается и заканчивается по сигналу (звонку). Расписание звонков утверждается приказом директора школы. 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 и в перерывах между занятиями.

4.1.7. Педагогические работники дошкольных корпусов должны приходить на

свое рабочее место за 10 минут до начала работы. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочей смены воспитателя группы общеразвивающей или комбинированной направленности составляет 7 ч 12 минут в день; для воспитателя группы компенсирующей направленности 5 часов 00 минут в день.

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

4.1.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 31 августа по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ). Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено заведование кабинетами, организация иных учебно-воспитательных функций.

4.1.9. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

4.1.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, воспитателей 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 учета мнения представительного органа работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и в 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. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

4.1.11. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

4.1.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее -

каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебновоспитательной, методической, организационной работе.

4.1.13. Заседания методических объединений учителей и воспитателей 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. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 ч, собрания учащихся – не более 1 ч.

4.1.14. Педагогическому работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, определяемая с учетом предусмотренного трудовым договором объема учебной нагрузки и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами школы. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, индивидуальные консультации, научная, творческая, исследовательская и проектная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом школы в зависимости от занимаемой должности работника.

Порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регламентируется локальными нормативными актами школы.

4.1.15. Сменный режим работы при суммированном учете рабочего времени устанавливается на учетный период 1 год. Перечень должностей, для которых устанавливается указанный режим работы, определяется приказом Директора школы.

Начало и конец работы, перерывы для отдыха и питания при сменном режиме работы определяются графиками сменности.

4.1.16. Продолжительность рабочей недели в школе составляет:

4.1.16.1. 6 (шесть) рабочих дней может быть установлена для учителей 5-11-х классов, лаборантов.

4.1.16.2. 5 (пять) рабочих дней для всех остальных работников школы.

4.1.17. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

4.1.17.1. Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

4.1.17.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

4.1.17.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

4.1.17.4. Для работников, на рабочих местах которых по результатам оценки условия труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

4.1.18. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

4.1.18.1. Для работников, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование, в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 4 часов.

4.1.18.2. Для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов.

4.1.18.3. Для работников-инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.19. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.1.20. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных

женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с законодательством РФ.

4.1.21. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и при условии, что они под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.1.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных законодательством РФ.

4.1.23. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время должно быть подтверждено документом с указанием уважительной причины отсутствия:

- приказами школы;
- листком временной нетрудоспособности;
- другими документами, предусмотренными законодательством РФ для иных случаев отсутствия.

4.1.24. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения школы является дисциплинарным проступком и влечет применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством РФ.

4.1.25. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы.

4.1.26. Основанием для отстранения от работы также являются:

- не прохождение обучения или проверки знаний в области охраны труда;
- не прохождение обязательного медицинского осмотра, освидетельствования;
- выявление медицинских противопоказаний для выполнения трудовых обязанностей;
- требование уполномоченных органов или должностных лиц;
- поступления сведений из правоохранительных органов о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ;
- другие основания, предусмотренные законодательством РФ.

4.1.27. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работа в праздничные дни подлежит оплате в двойном размере либо оплате в одинарном размере с предоставлением дополнительного неоплачиваемого дня отдыха.

4.1.28. Перечень и порядок переноса праздничных дней определяется в соответствии с Производственным календарем на текущий год.

4.1.29. Учет рабочего времени ведется при помощи автоматической системы контроля рабочего времени. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

4.1.30. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора)

либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ, а также с учетом положений Соглашения, настоящего коллективного договора и локальных нормативных актов учреждения.

4.2. Время отдыха и оплачиваемый отпуск

4.2.1. Работникам школы предоставляются все предусмотренные законодательством РФ виды времени отдыха.

4.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы в соответствии трудовым законодательством РФ.

4.2.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Работникам, замещающим должности из числа преподавательского состава и руководителей в школе, в соответствии с законодательством РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Перечень таких работников и минимальный срок такого отпуска устанавливаются законодательством РФ.

4.2.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

4.2.5. Работники из числа преподавательского состава не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в школе имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Стаж непрерывной преподавательской работы в школе, дающий право на длительный отпуск, а также порядок предоставления длительного отпуска определяется нормативными актами школы и законодательством РФ.

4.2.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

4.2.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается школой с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

4.2.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников, при этом очередность предоставления отпусков педагогическим работникам определяется с учетом учебного плана на учебный год;

4.2.9. В удобное время отпуск предоставляется:

4.2.9.1. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

4.2.9.2. несовершеннолетним;

4.2.9.3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

4.2.9.4. сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

4.2.9.5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

4.2.9.6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

4.2.9.7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

4.2.9.8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

4.2.9.9. героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

4.2.9.10. героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

4.2.9.11. сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

4.2.9.12. сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

4.2.10. По соглашению между работником и школой ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск может быть предоставлен авансом.

4.2.12. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отпуском часть отпуска предоставляется по

выбору работника в удобное для него время и в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. В случае временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска, этот отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый школой, с письменного согласия работника.

4.2.16. Работникам школы на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.2.17. Работникам школы по их заявлению и на основании выданного в установленном законодательством РФ порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов, а в случаях многоплодной беременности – 84 календарных дня до родов и 110 после родов, в случаях осложненных родов – 70 календарных дней до родов и 86 календарных дней после родов.

4.2.18. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется работнику полностью, независимо от числа дней, фактически использованных работником до родов.

4.2.19. По заявлению работника ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет.

4.2.20. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

4.2.21. Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

4.2.22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию РФ, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2.23. При увольнении работнику школы выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни регулируется локальными нормативными актами школы и законодательством РФ.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, научно-исследовательскую деятельность, за активную общественную деятельность на благо школы, Работодатель может применять к работникам различные виды поощрений в порядке и размерах, установленных нормативными актами школы, в том числе:

5.1.1. объявлением благодарности;

5.1.2. награждением почетной грамотой, ценным подарком;

5.1.3. выплатой стимулирующего характера.

5.2. допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

5.3. Условия и порядок поощрения определяются локальным нормативным актом школы.

5.4. Поощрения объявляются приказом директора школы, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива работников.

5.5. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

5.6. За особые трудовые заслуги работники школы могут быть представлены в установленном порядке к государственным, правительственным и ведомственным наградам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники школы несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка школа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (при наличии/необходимости). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Выяснение обстоятельств совершения работником проступка осуществляет непосредственный руководитель работника, после чего направляет на имя директора школы служебную записку с изложением обстоятельств проступка и письменное объяснения работника.

6.6. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания с

учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

6.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора школы. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

6.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством РФ.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 5 настоящих правил, к работнику не применяются.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей в школе системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. Под служебной командировкой понимается поездка Работника по распоряжению директора школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Положением о командировках. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами школы.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка вновь поступающие Работники знакомятся под подпись.

9.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения директором школы.

9.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора школы в порядке, установленном Уставом.

9.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте школы.