

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа
с. Бестянка
(МБОУ СОШ с. Бестянка)

Директор МБОУ СОШ с. Бестянка
О.Ю. Безрукова
Приказ № 37 от «5» марта 2022 года



ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ СОШ с. Бестянка
Протокол № 6 от «28» февраля 2022 года

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
общеобразовательного учреждения**
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бестянка (далее — Общеобразовательное учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, иными локальными нормативными и правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Общеобразовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Правила утверждены директором Общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором Общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.7. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками Общеобразовательного учреждения.

1.8. Каждый постоянный и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами. (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Для работников Общеобразовательного учреждения работодателем является Общеобразовательное учреждение в лице директора.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Общеобразовательным учреждением.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Общеобразовательного учреждения.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора Работник предоставляет директору Общеобразовательного учреждения следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (её копию));
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
5. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
7. ИНН;
8. справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования судимости.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Общеобразовательного учреждения. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу с ним должен быть проведен первичный инструктаж по охране труда.

2.1.7. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.1.8. В соответствии со статьей 68 ТК РФ, Прием на работу оформляется трудовым договором с работником, после заключения которого директором Общеобразовательного

учреждения издается приказ (распоряжение), содержание которого соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Общеобразовательном учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись, для совместителей запись в трудовую книжку вносится по желанию. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Общеобразовательном учреждении. Трудовая книжка Директора хранится в Отделе образования Кузнецкого района.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

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

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного заявления (или согласия) работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Перемещение работника в Общеобразовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

2.2.4. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Работодатель не допускает к работе работника:

1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы или не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Директор Общеобразовательного учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее двух недель.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ). Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения заявления об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.4.5. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ).

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ). Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно ст. 81 ТК РФ.

- п. 1 ликвидации организации;

- п. 2 сокращения численности или штата работников организации;

- п. 3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- п. 5 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- п. 6 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- п. 7 совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- п. 8 совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- п. 9 принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- п. 10 однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

или статьей 336 Трудового кодекса РФ:

- п. 1 повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- п. 2 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.4.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.4.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.4.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.4.12. При сокращении численности или штата работников, преимущественным правом на оставление на работе (при равной производительности труда и квалификации,

дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ), пользуются следующие категории работников:

- не освобожденный председатель профсоюзной организации школы;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, имеющие длительный стаж непрерывной работы в Общеобразовательном учреждении.

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.5.1. С 1 января 2020 года школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.5.2. Сотрудники школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

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

2.5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя bestjanka2014@yandex.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Непосредственное управление Общеобразовательным учреждением осуществляет директор. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Общеобразовательного учреждения (п.8 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ)

3.2. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления Общеобразовательным учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Общеобразовательного учреждения (п.6 ст. 51 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.)

Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. управлять Общеобразовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

3.2.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты;

3.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.8. Директору Общеобразовательного учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

3.3. Директор школы обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно коллективному договору и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

3.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществления контроля за его выполнением;

3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.3.10. обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.3.11. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

3.3.12. создавать условия для участия работников в управлении Общеобразовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.3.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

3.3.14. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.

3.3.15. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.3.16. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.3.17. соблюдать права и свободы работников Общеобразовательного учреждения;

3.3.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация Общеобразовательного учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, занятий, школьных и внешкольных мероприятий, утренников и других мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками с целью выполнения программ обучения и воспитания, выполнения должностных обязанностей работниками Общеобразовательного учреждения.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- 3.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- 3.5.3. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.4. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.5. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Общеобразовательным учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Общеобразовательного учреждения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе согласно ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам (п.4.3 и 4.4 настоящих Правил)

4.3. Педагогический работник Общеобразовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, согласно п.3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ пользуются следующими **академическими правами и свободами:**

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Общеобразовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Общеобразовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Общеобразовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Общеобразовательного учреждения.

4.4. Педагогические работники согласно п.5, п.8, п. 9 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии**:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право 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;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований Кузнецкого района

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

4.5. Работник обязан:

4.5.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.5.2. соблюдать Устав Общеобразовательного учреждения и настоящие Правила;

4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.5.4. выполнять установленные нормы труда;

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

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

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

- 4.5.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- 4.5.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.5.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.5.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.5.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.5.13. поддерживать дисциплину в Общеобразовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.5.14. повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки. Использовать навыки работы на персональном компьютере, если это требуется для успешного выполнения должностных обязанностей.
- 4.5.15. информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.5.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.5.17. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.
- 4.5.18. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.5.19. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 4.5.20. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- 4.5.21. для создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий внешний вид работников (кроме обслуживающего и технического персонала) должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Обслуживающий и технический персонал в обязательном порядке носит выданную в установленном порядке согласно коллективному договору спецодежду.
- 4.5.22. соблюдать Устав Общеобразовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять индивидуальную должностную инструкцию.
- 4.5.23. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников, не имеющих квалификационные категории (первой или высшей).

4.6. Обязанности и ответственность педагогического работника

4.6.1. **Педагогический работник** Общеобразовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 4.5. обязанностей, согласно п.1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ **обязан:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.2. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации (п.4. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ).

4.6.3. педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время его пребывания в школе(на уроке - учитель предметник; во время внеклассных мероприятий, перемен, прогулок, экскурсий - классный руководитель или лицо его заменяющее по приказу директора школы на время отсутствия классного руководителя).

4.7. Работникам Общеобразовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- 4.7.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- 4.7.2. отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.
- 4.7.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;
- 4.7.4. удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;
- 4.7.5. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Общеобразовательного учреждения;
- 4.7.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях Общеобразовательного учреждения во время проведения уроков и занятий;
- 4.7.7. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;

4.7.8. входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместитель;

4.7.9. отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.7.10 в течение и по завершении учебного дня отпускать обучающихся из школы без сопровождения взрослых, если на это нет согласия родителей (законных представителей) ученика. Перечень лиц, которые уполномочены забирать ребенка из Общеобразовательного учреждения устанавливается в письменном заявлении родителей (законных представителей) ученика на имя директора Общеобразовательного учреждения. При передаче ребенка совершеннолетнему лицу педагог должен убедиться, что лицо, забирающее ребенка внесено в перечень уполномоченных на это лиц.

4.7.11. Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Общеобразовательном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. (п.2. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ)

4.7.12. Педагогическим работникам запрещается 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. (п.3. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ)

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Общеобразовательному учреждению прямой действительный ущерб.

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Общеобразовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Общеобразовательном учреждении, если Общеобразовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Общеобразовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8.3. и 4.8.4. настоящих Правил.

4.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: сторож школы, заведующий хозяйством, заведующие учебными кабинетами.

4.9. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 8.3. настоящих Правил.

4.10. Порядок работы на удалённом режиме в условиях пандемии COVID-19.

2.10.1. Организация вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе администрации школы на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1 ТК РФ).

2.10.2. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу устанавливается согласно Постановления Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 "О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области" (с последующими изменениями).

2.10.3. Дистанционными работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора школы с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.10.4. Работник переводится на дистанционную работу по обеспечению реализации учебных предметов по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального, хореографического и декоративно-прикладного искусства на период действия пандемии и до особых указаний Министерства культуры Пензенской области. При наличии обстоятельств, директор вправе продлить на более длительный срок работы в период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия школой решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.10.5. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.

2.10.6. Рабочее место обеспечивается Работником соответствующим оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение; технические требования к оборудованию определяются в зависимости от установленного режима взаимодействия преподавателя с обучающимися.

2.10.7. Работнику устанавливается режим рабочего времени соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утверждённого расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности урока – не более 40 минут, по средствам аудио и видео связи с использованием приложений и доступных мессенджеров Skype, Zoom, Viber, WhatsApp, ВКонтакте, E-mail, а также обучающих платформ.

2.10.8. Учёт рабочего времени работника осуществляется на основании отчётов о проведённых уроках, составленных по утверждённой форме и направленных ответственному лицу, назначенному приказом директора школы раз в неделю с электронного адреса работника на электронный адрес школы.

2.10.9. Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда.

2.10.10. Заработная плата перечисляется на указанный работнику счёт в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме директору школы об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. В Общеобразовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, Выходные дни – суббота, воскресенье;

Занятия в Общеобразовательном учреждении проводятся в одну смену. Начало учебных занятий — 8.30 часов.

5.1.2. Время начала и окончания работы для каждого работника, в том числе директора, определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.1.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней не должна превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) для мужчин и 36 часов - для женщин (ст. 320 ТК РФ).

5.1.4. Директор Общеобразовательного учреждения, заместитель директора Общеобразовательного учреждения, секретарь работают в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36 часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин.

5.1.5. 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 Общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Рабочее время педагогического работника.

5.2.1. Для педагогических работников Общеобразовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

5.2.3. Должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебным планом Общеобразовательного учреждения, специальности и квалификации работника. (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ)

5.2.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.2.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Общеобразовательного учреждения при приеме на работу.

5.2.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.2.7. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.2.9. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.2.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное Общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.2.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.2.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.2.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.15. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием уроков согласно учебного плана Общеобразовательного учреждения.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Общеобразовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.3.16. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и перемены между ними.

5.2.17. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога.

5.2.18. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работающих (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Общеобразовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.2.19. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором.

5.2.20. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.21. 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, предусмотренных пунктом 5.2.17. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке по графику, согласованным с администрацией Общеобразовательного учреждения.

5.2.22. 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.

5.2.23. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.2.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.3. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ), но не более 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

5.3.2. Индивидуальный график работы работников определен согласно трудового договора.

5.4. Праздничные и выходные дни, каникулы.

5.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Общеобразовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. (ст. 259 ТК РФ).

5.4.4. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, Общеобразовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются рабочим временем педагогических и других работников Общеобразовательного учреждения.

5.4.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.4.6. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Общеобразовательного учреждения.

6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня
- ежедневный отдых;
- выходные дни,
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.1.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.1.2. Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска сроком не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул продолжительностью 56 календарных дней.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска не позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2.9. Работникам Общеобразовательного учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.2.10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Общеобразовательным учреждением.

6.2.12. Предоставление отпуска директору Общеобразовательного учреждения оформляется приказом по Отделу образования Кузнецкого района, другим работникам — приказом по Общеобразовательному учреждению.

6. ВНЕКЛАСНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

6.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Общеобразовательном учреждении заместитель директора по УВР.

6.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

6.3. Классное руководство распределяется администрацией Общеобразовательного учреждения исходя из интересов Общеобразовательного учреждения и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работника и принципа преемственности.

6.4. К классным руководителям предъявляются требования согласно их функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

6.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Общеобразовательного учреждения.

6.6. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

6.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

6.8. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождается от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

6.9. Администрация Общеобразовательного учреждения должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

6.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы, проведения досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

6.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Выпускной бал – до 22 часов).

6.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Общеобразовательного учреждения классный руководитель (также как и в Общеобразовательном учреждении) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Администрация Общеобразовательного учреждения назначает ответственное лицо за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата работников Общеобразовательного учреждения устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Общеобразовательного учреждения.

7.2. Заработная плата и должностной оклад работнику Общеобразовательного учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Общеобразовательного учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Тарификация утверждается директором Общеобразовательного учреждения не позднее 20 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее марта месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. В Общеобразовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

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

7.7. Выплата заработной платы в Общеобразовательном учреждении производится два раза в месяц: 5 и 20 числа текущего месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в указанное письменно отделение банка.

7.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.10. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

8.1. Дисциплина труда

8.1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.1.2. Работники Общеобразовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.1.3. Работники Общеобразовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.1.4. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;

- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

8.1.5. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать непосредственному руководителю.

8.2. Поощрения за труд.

8.2.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

8.2.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

8.2.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

8.2.4. Поощрения объявляются в приказе по Общеобразовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Дисциплинарные взыскания.

8.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.3.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.3.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст. 193 ТК РФ).

8.3.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.3.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.3.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

8.3.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и в комиссию по разрешению конфликтных ситуаций.

8.3.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава Общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.3. Отстранение от работы

9.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

- не прошедших аттестацию

9.4. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.4.1. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.4.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.5. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

