Управление образования администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 18»

От работодателя:

директор МБОУ СШ №18

И.А. Александров

«19» августа 2024 г.

М.п.

приказ от 19.08.2024 г. № 179-О

От работников:

председатель ЕПО

В.Н. Ванина

«19» августа 2024 г.

М.п.

протокол от 19.08.2024 г. № 8

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приняты на общем собрании
сотрудников школы
«19» августа 2024 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами школы: Уставом, Коллективным договором и другими нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБОУ СШ №18 (далее - школа) и регламентируют порядок приёма, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и приведённым в соответствие с трудовым законодательством и Уставом школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и обеспечения высокого качества труда работников школы.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «работодатель» - МБОУ СШ №18;

- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании Трудового договора;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Трудовым договором, локальными актами работодателя

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников школы.

1.6. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются в соответствии с Уставом и с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющиеся неотъемлемой частью трудового договора.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме с указанием должности, прав, обязанностей и условий оплаты труда. Договор заключается в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передается работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится в личном деле работника.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора и личного заявления работника. Приказ объявляется работнику в трёхдневный срок со дня фактического начала работы под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59.ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей – не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР работники вправе предоставить вместе с трудовой книжкой или вместо нее. Форма СТД-Р выдаётся с последнего места работы, форму СТД-СФР можно заказать на «Госуслугах», в личном кабинете СФР или в МФЦ.
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ о специальном образовании и присвоении квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ)
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (либо СНИЛС, либо форму АДИ-РЕГ, работники вправе предоставить документ и в бумажном, и в электронном виде. Электронную версию работник получит через личный кабинет на сайте СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые
- 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 (ст. 65, ч.2 ст. 331 ТК РФ)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст. 65, ст. 331 ТК РФ)

- копию ИНН (обязательна с 01.04.2016 г в соответствии с законом № 385-ФЗ от 29.12.2015 г. подп. 3.2.2. ст.2)

после заключения трудового договора работник представляет:

- оригинал аттестационного листа или выписку из приказа о присвоении квалификационной категории
- фотография 3x4.

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

2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.8. Трудовой договор, не заключённый должным образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора администрация обязана ознакомить работника со следующими документами под роспись:

- Уставом учреждения
- Коллективным договором
- Должностной инструкцией
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Положением об оплате труда
- документами по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.10. Секретарь в недельный срок производит запись в трудовой книжке работника, в соответствии с приказом о приёме его на работу.

2.1.11. Трудовые книжки регистрируются секретарём в Книге учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в сейфе в кабинете директора. Трудовые книжки и вкладыши к ним являются документами строгой отчётности.

Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования Администрации города Иваново, выполняющего функции Учредителя.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.13. На каждого работника из числа педагогического, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров
- автобиографии
- заявления о приеме на работу
- копии приказа о приеме на работу
- копии паспорта
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке
- копии аттестационного листа (для прошедших аттестацию)
- справки о наличии (отсутствии) судимости
- согласия на обработку персональных данных
- копии свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации
- трудового договора работника и дополнительных соглашений
- копий решений о награждении государственными и правительственными наградами, присвоении почетных званий
- копии приказов о переводе и увольнениях
- заявлений об увольнении

Личное дело хранится в школе, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела – 75 лет.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

На работников обслуживающего персонала школы оформляется и ведется личная карточка работника формы Т-2, которая заполняется секретарём школы.

2.1.14. О приёме работника в школу делается запись секретарём в Книге учёта личного состава.

2.1.15. Работник должен контролировать правильность и своевременность записей в свою трудовую книжку (сведениях о трудовой деятельности).

2.1.16. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.17. Перед приёмом на работу сотрудник обязан пройти предварительный медицинский осмотр, который проводится за счёт средств работодателя (ч.2 ст.212, ст.213 ТК РФ).

2.1.18. В случаях, установленном ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

2.1.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике:

- место работы
- трудовые функции
- перевод Работника на другую работу
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом»

2.1.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя school18@ivedu.ru:

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

2.1.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника)

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и оформляется дополнительным трудовым соглашением и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

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

2.3.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается, в том числе для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст.4, ст.72 ТК РФ).

2.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.9. По соглашению между работником и работодателем трудовая функция работником может выполняться вне места расположения работодателя (удаленно, дистанционно) (ст. 1 Федерального закона № 407-ФЗ от 08.12.2020, ст. 312.1 ТК РФ):

- на постоянной основе на весь срок действия трудового договора;

- временно на срок до шести месяцев;

- периодически с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте (в месте расположения работодателя) и вне расположения указанного рабочего места. В последнем случае место выполнения

трудовой функции работник выбирает сам. График (режим) чередования выполнения трудовой функции устанавливается работодателем.

Работнику без его согласия может устанавливаться дистанционная (удаленная) работа в исключительных случаях. Перечень исключительных случаев, а также порядок и сроки установления дистанционной (удаленной) работы без согласия работника определяются законом и соответствующими локальными нормативными актами работодателя.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

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

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

2.4.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.4.11. В соответствии с п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершён работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом по школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя с внесённой записью об увольнении, произвести с ним расчёт и выдать справку (форма, утверждённая приказом Минтруда России от 30.04.2013 г. №182-н) о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- 3.1.5. 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
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- 3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы и коллективным договором формах
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- 3.1.15. изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы
- 3.1.16. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.1.17 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке.

3.1.17. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.18. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации

3.2. Работник обязан:

3.2.1. участвовать в работе общего собрания работников школы

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации

3.2.5. незамедлительно сообщить работодателю 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)

3.2.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.2.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

3.2.8. своевременно предоставлять информацию об изменении в персональных данных

3.2.9. своевременно (не менее чем за час) сообщать администрации о невыходе на работу по уважительной причине, а также сообщать о выходе на работу после временной нетрудоспособности

3.2.10. 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 действующим законодательством

3.2.11. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию

3.2.12. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством

3.2.13. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы

3.2.14. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу

3.2.15. экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя

3.2.16. соблюдать законные права и свободы обучающихся

3.2.17. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в школе, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции

3.2.18. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива

3.2.19. предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в СФР. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, – шесть месяцев с даты, когда врачи

допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 ФЗ от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в СФР.

В случае если СФР обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить школе корректные документы.

Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту платёжной системы «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет.

3.2.20. выполнять другие обязанности, установленные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. свободно выбирать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний и умений обучающихся в соответствии с Уставом и образовательными программами

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении

3.3.3. на повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя

3.3.4. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации

3.3.5. на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на досрочное назначение трудовой пенсии за выслугу лет, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы

3.3.6. на участие в управлении учреждением в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами школы

3.3.7. на защиту профессиональной чести и достоинства

3.3.8. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными нормативными правовыми актами

3.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся

3.4.2. участвовать в деятельности общего собрания работников образовательного учреждения, педагогического и иных советов школы, совещаниях при директоре и заместителях директора, а также в деятельности методических кафедр и других формах методической работы

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса

- 3.4.4. вывести обучающихся после последнего урока в раздевалку, осуществляя контроль за выполнением обучающимися правил поведения в гардеробе, находясь в вестибюле до тех пор, пока обучающиеся класса его не покинут
- 3.4.5. встречать обучающихся, занимающихся в объединениях дополнительного образования, факультативных занятиях, занятиях в рамках платных дополнительных образовательных услуг, контролировать наличие сменной обуви, организованно сопровождать детей в учебный кабинет, по окончании занятий организованно сопроводить их в раздевалку, контролировать процесс выхода обучающихся из здания школы
- 3.4.6. выводить обучающихся класса, в котором организовано питание, в столовую согласно графику (независимо от количества питающихся) и присутствовать там до окончания приёма пищи, осуществляя контроль за приёмом пищи и поведением обучающихся, выполнением ими санитарно-гигиенических норм
- 3.4.7. осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся
- 3.4.8. ознакомиться перед началом и окончанием работы с информацией по замещению уроков или иной распорядительной информацией по обеспечению УВП
- 3.4.9. находиться с обучающимися во время проведения медицинского осмотра всего класса, обеспечивая соблюдение ими дисциплины и порядка
- 3.4.10. вести электронный журнал класса в соответствии с утверждённым положением
- 3.4.11. выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности
- 3.4.12. строго со звонком начинать урок и по звонку его заканчивать
- 3.4.13. разрабатывать рабочие программы и календарно-тематическое планирование по предмету
- 3.4.14. пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии аттестации на соответствующую квалификационную категорию) через два года после окончания учебного заведения или окончания срока действия квалификационной категории
- 3.4.15. соблюдать деловой стиль одежды
- 3.4.16. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством российской Федерации к компетенции работника
- 3.4.17. с целью организации учебно-воспитательного процесса педагогический работник обязан:
- находиться с учащимися во время проведения медицинского осмотра всего класса, обеспечивая соблюдение ими дисциплины и порядка;
 - вывести учащихся после последнего урока в раздевалку, осуществляя контроль за выполнением учащимися правил поведения в гардеробе, находясь в вестибюле до тех пор, пока обучающиеся класса его не покинут;
 - встречать учащихся, занимающихся в объединениях дополнительного образования, факультативных занятиях, занятиях по выбору, занятиях в рамках платных дополнительных образовательных услуг, контролировать наличие сменной обуви, организованно сопровождать детей в учебный кабинет, по окончании занятий организованно сопроводить их в раздевалку, контролировать процесс выхода обучающихся из здания школы;
 - выводить учащихся класса, в котором организовано питание, в столовую согласно графику (независимо от количества питающихся и присутствовать там до окончания приёма пищи, осуществляя контроль за приемом пищи и поведением учащихся, выполнением ими санитарно-гигиенических норм;

- сопровождать учащихся, движущихся парами, на занятия, в столовую и в гардероб, при этом учитель находится впереди класса, открывая межэтажные двери и пропуская детей вперед, придерживая двери;
- ознакомиться перед началом и по окончании работы с имеющейся в учительской информацией по замещению уроков или иной распорядительной информацией по обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- вести электронный журнал класса в соответствии с утвержденным Положением об организации работы об электронном журнале
- сдать при увольнении курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе или председателю методического объединения имеющийся дидактический (раздаточный материал) и методические материалы (программы, стандартизированное и календарное планирование, контрольно-измерительные материалы) созданные в период работы в школе; заместителю директора по административно-хозяйственной части рабочее место, наглядные пособия, техническое оборудование в чистоте и исправном состоянии, компьютер и оргтехнику.

3.5. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- 3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим и график работы
 - 3.5.2. удалять обучающихся с уроков
 - 3.5.3. отпускать обучающихся с учебных занятий по просьбе классного руководителя и других работников без разрешения администрации
 - 3.5.4. покидать учебные кабинеты в период проведения с обучающимися учебных занятий и внеклассных мероприятий
 - 3.5.5. допускать на учебные занятия и внеклассные мероприятия посторонних лиц без разрешения администрации
 - 3.5.6. открывать раздевалки по просьбе учащихся и их родителей (законных представителей) без классного руководителя или письменного разрешения дежурного администратора, оставлять гардероб открытым с целью предотвращения хищения одежды
 - 3.5.7. сторожам в выходные и праздничные дни допускать присутствие в помещении школы лиц, не определенных приказом или распоряжением директора
 - 3.5.8. курить в помещении и на территории школы
 - 3.5.9. отвлекать педагогических работников во время учебно-воспитательного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной необходимостью
 - 3.5.10. созывать во время учебного процесса собрания, совещания по общественным делам
 - 3.5.11. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся
 - 3.5.12. нарушать нормы педагогической и профессиональной этики
 - 3.5.13. пользоваться мобильной связью во время образовательного процесса и общешкольных мероприятий.
- Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.
- 3.5.14. предоставлять какую-либо информацию об обучающихся, их родителях (законных представителях) в любые инстанции без разрешения администрации
 - 3.5.15. разглашать персональные данные работников, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом или административным распоряжением к служебной информации

3.5.16. находиться в верхней одежде в учебных, служебных, медицинских кабинетах, столовой, спортивных залах. Верхняя одежда работников должна находиться в специальном для этого предназначенном помещении

3.5.17. использовать служебный телефон в личных целях

3.5.18. пользоваться на рабочем месте электрочайниками, электрокипятильниками, нестандартными электронагревательными приборами

3.7. Общие правила, обеспечивающие функционирование учебно-воспитательного процесса.

3.7.1. Вход в учебный кабинет во время урока разрешается директору, его заместителям и дежурному учащемуся, выполняющего поручение администрации

3.7.2. Учителям физической культуры для обеспечения подготовки обучающихся к урокам выделяется время в рамках урока: по 5 минут в начале и до окончания урока.

3.7.3. Учителя физической культуры, ведущие уроки в начальной школе, встречают детей за 5 минут до звонка на начало урока, после окончания урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.

3.7.4. Учителя иностранного языка, ведущие уроки в начальной школе, встречают детей, а после урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.

3.7.5. Вход в здание школы работников и обучающихся осуществляется только при наличии сменной обуви. Для посетителей учреждения – сменной обуви или бахил.

3.7.6. Ключи от учебных кабинетов и других помещений школы находятся на посту охраны в специальном боксе. Факт пользования ключами сотрудниками регистрируется в специальном журнале, находящемся у охранника.

3.7.7. В целях сохранения жизни и здоровья, предотвращения травматизма обучающихся, обеспечения безопасных условий в учреждении, в школе организуется дежурство; работники привлекаются к выполнению обязанностей дежурного в пределах нормы рабочего времени в соответствии с расписанием, графиками, утверждёнными директором школы и в соответствии с установленными обязанностями.

3.7.8. В случаях производственной необходимости работники учебно-вспомогательного персонала, служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний и подготовки.

3.8. Работодатель имеет право:

3.8.1. устанавливать структуру управления деятельностью школы, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 32 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3.8.2. на принятие управленческих решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения

3.8.3. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством

3.8.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

3.8.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд

3.8.6. 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 правил внутреннего трудового распорядка

3.8.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством

3.8.8. принимать локальные нормативные акты

3.8.9. на осуществление контроля за соблюдением работником трудового договора, Устава, настоящих правил и других нормативных локальных актов

3.8.10. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации

3.9. Работодатель обязан:

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

3.9.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором

3.9.3. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников школы, контролировать знания и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда и техники безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности

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

3.9.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности

3.9.6. создавать условия и выделять рабочие места для инвалидов согласно квоты, установленной приказом директора в соответствии с законодательством

3.9.7. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём

3.9.8. давать оценку результативности и качества профессиональной деятельности работников школы для определения стимулирующей и премиальной части оплаты труда

3.9.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Заработная плата работнику выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с требованиями ч. 6 ст. 136 ТК РФ 7 и 22 числа каждого месяца и перечисляется на счёт банковской карты работника

3.9.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством

3.9.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением

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

3.9.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях смывающих средств в виде твердого мыла или дозаторов с жидким моющим средством.

Норма выдачи Работнику очищающих средств на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями: мыло туалетное – 200 г или жидкие моющие средства - 250 мл в месяц

3.9.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

3.9.12. 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

3.9.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей

3.9.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами

3.9.15. направлять через МКУ ЦБ №2, в рамках договора о расчётно-кассовом обслуживании, в СФР реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение СФР информацию об этом.

В день получения от МКУ ЦБ №2 сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

3.9.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством

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

3.9.18. в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований)

3.9.19. осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

3.9.20. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение. Распространение и внедрение передового опыта

3.9.21. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения

3.9.22. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников

3.9.23. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе

3.9.24. своевременно рассматривать обращения и заявления работников и сообщать им о принятых мерах

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

3.10. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

3.10.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника

3.10.5. 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 сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.10.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.10.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем

обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

IV. Рабочее время, время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, нормативными актами Российской Федерации.

4.1.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

4.1.4. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы - педагогу-психологу, педагогу-библиотекарю, педагогу-организатору, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЗР

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы: учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на уровне НОО, ООО, СОО; преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.5. Для всех педагогических работников за исключением учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на уровне НОО, ООО, СОО и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы одновременно являются и их рабочим временем.

4.1.6. При увеличении или уменьшении у педагогических работников объёма педагогической работы, продолжительность их рабочего времени (как и размер заработной платы) увеличивается или уменьшается.

4.1.7. Для учителей, преподавателей предусмотрено более сложная структура рабочего времени. Рабочее время учителя состоит из:

- педагогической работы в пределах нормируемой его части
- других должностных обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по занимаемой должности
- дополнительных видов работ, выполняемых с письменного согласия работника за дополнительную плату.

4.1.8. Учителям установлена норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18 часов), которая является:

- нормируемой частью их педагогической работы
- расчетной величиной для исчисления заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю

4.1.9. Нормируемая часть педагогической работы учителя – это фактическая учебная нагрузка, которая с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени.

4.1.10. Ненормируемая часть педагогической работы учителя – это другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы и др.

4.1.11. С письменного согласия учителя за дополнительную плату он может выполнять и другую работу: классное руководство, заведование кабинетом (мастерской), руководство МК и др. Это тоже входит в рабочее время учителя.

4.1.12. Оплата труда учителей осуществляется на основе ставок заработной платы. Оплата труда администрации, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала осуществляется на основе должностных окладов.

4.1.13. Норма часов работы за ставку заработной платы, оклада устанавливаются в астрономических часах (60 минут).

4.1.14. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.1.15. Время прихода на работу:

- дежурного администратора - за 30 мин до начала смены
- классного руководителя дежурного класса - за 30 минут до начала смены
- дежурного учителя - за 20 минут до начала дежурства
- остальные работники - за 10 минут до начала рабочей смены

4.1.16. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет образовательную деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией

школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.1.18. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5. 6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.1.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических кафедр, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.1.21. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.22. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.23. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.1.24. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.25. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

4.1.26. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях и другой производственной необходимости администрация имеет право вызвать педагогического работника в школу).

4.1.27. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.28. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы. Определение учебной нагрузки производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

4.2.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, а также с учетом предложений методических кафедр учителей до ухода работника в отпуск.

4.2.4. 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 учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.5. Увеличение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью или по другим причинам

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник

Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке

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

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

4.2.8. Без согласия учителей допускается увеличение объема учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст.72.2 ТК РФ.

4.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов (групп)

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 4.2.8.

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

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

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

4.2.13. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методических кафедр учителей.

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

- для выявления учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника

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

Предоставление преподавательской работы этим лицам осуществляется с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены)
- ежедневный (междусменный) отдых

- выходные дни
- нерабочие праздничные дни
- отпуска

4.3.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом работодателя или трудовым договором.

4.3.4. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников (по согласованию) устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение дня продолжительностью не менее 30 мин. и не более 1-го часа

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

4.3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3-х дней.

4.3.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

4.3.10. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.11. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ)
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам, вне зависимости от стажа их работы у работодателя (ст. 260 ТК РФ)
- работники, усыновившие ребенка или детей до трех месяцев, независимо от стажа работы у работодателя (ст. 122 ТК РФ)
- работник, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком (мама, папа, бабушка, дедушка, опекун) после окончания отпуска по уходу (ст. 260 ТК РФ)
- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, пока младшему не исполнилось 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ)
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены, вне зависимости от стажа из работы у работодателя (ч. 4 ст. 123 ТК РФ)
- несовершеннолетние сотрудники до 18 лет (ст. 267 ТК РФ)
- совместители вне зависимости от стажа работы одновременно с отпуском на основной работе (ч.1 ст. 286 ТК РФ)
- сотрудники, награжденные знаками «Почетный донор России» и «Почётный донор СССР» (ч. 1, 2 ст. 23 Закона РФ от 20.07.2012 № 125-ФЗ)
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга (п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ)
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность (ст. 14–19 ФЗ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»)
- Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы (ст. 6 Закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ)
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»)
- сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)
- один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой (ч. 5 ст. 322 ТК)
- сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график (ст. 122 ТК РФ)
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ)
- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеют право на отпуск в удобное для них

время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ)

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

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала. То работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

V. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение грамотой
- представление к ведомственным и государственным наградам

5.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

6.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со ст.192 ТК РФ в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ)

б) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

в) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ)

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ)

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ)

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст.81 ТК РФ)

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ)

д) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника

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

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

6.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п.2,3 ст.55 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. 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.

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

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

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

6.12. 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.

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

VII. Переписка с работниками

7.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовятся в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений школы по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, должностное лицо зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре школы, должностное лицо составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

7.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит секретарь, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте школы в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку всем работникам.

7.3. Если работника нет в школе, уведомление в бумажной форме должностное лицо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

7.4. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись.

7.5. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи, должностное лицо может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Должностное лицо обязано убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

7.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в школу, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству, и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

7.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

7.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону.

7.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес в приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

7.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

7.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи допускается направление сканированной копии собственноручного заявления. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

VIII. Иные условия.

8.1. С целью создания условий для обеспечения безопасности УВП, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случаях чрезвычайного происшествия в образовательном учреждении имеется система открытого видеонаблюдения, являющаяся элементом общей системы безопасности школы.

8.2. Участники образовательных отношений, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении путем специальных информационных табличек.

8.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, другими способами.

8.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

IX. Заключительные положения.

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте образовательного учреждения в разделе «Документы».

9.2. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.