

«Согласовано»
Представитель работников
_____ С.Ю. Савинова

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«О(С)ОШ»
О.А. Наумова
Приказ от 13 01 2025 г
№ 4д



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

I. Общие положения

1.1.. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии:

1.2.1. Со статьями 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2.3. Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ).

1.2.4. Территориальным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных учреждений сферы образования Ангарского городского округа
1.2.5. Коллективным договором МБОУ «О(С)ОШ» на 2024-2027гг.

1.2.5. Уставом учреждения, и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила утверждены приказом директором учреждения с учетом мнения представителя работников трудового коллектива.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и для внешних совместителей) и руководителя учреждения.

II. Порядок приёма, 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. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается фразой «Подтверждаю, что один экземпляра договора мною получен» с росписью работника на экземпляре работодателя.

2.1.3. Не включение в трудовой договор каких – либо из указанных прав и обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (статья 57 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.1.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основе заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора с работником ознакомить вновь поступающего на работу со следующими локальными нормативными актами под роспись (статья 68 ТК РФ):

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения;
- уставом учреждения;
- должностными инструкциями;
- расписанием занятий и графиком работы (доводится до сведения работника по мере внесения изменений в течение срока действия трудового договора);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- положением о защите персональных данных;
- и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и функционированием учреждения.

2.1.7.1. В трудовом договоре указывается, что работник с данными документами «ознакомлен», ставится дата и роспись работника с расшифровкой.

2.1.8. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
 - материалы по итогам аттестации работника (копия распоряжения Министерства образования Иркутской области)

2.1.9. При приеме на работу по внешнему совместительству педагогический работник (учитель, социальный педагог, педагог - психолог), работник учебно - вспомогательного персонала (специалист по кадрам, секретарь – машинистка, ведущий бухгалтер, главный бухгалтер) обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке (копии сертификатов и удостоверений), материалов по итогам аттестации работника (копия распоряжения Министерства образования Иркутской области), копию трудовой книжки, копию медицинской книжки, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, справку о психиатрическом освидетельствовании (для педагогического работника, педагога – психолога, социального педагога) выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти

2.1.10. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании (о назначении испытательного срока работнику) работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание (испытательный срок) не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов.

2.1.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.14. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя работников трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа», «Журнале первичного инструктажа по охране труда», «Журнале инструктажа по пожарной безопасности».

2.1.20. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка.

2.1.21. Обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.1.22. На каждого работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в учреждении (75 лет). Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка унифицированной формы Т-2.

2.1.23. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении образования администрации Ангарского городского округа.

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

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 (включая профилактические прививки по возрасту), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеративными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- ✓ и других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

При любом временном переводе, а именно: при переводе без согласия работника, при переводе с согласия работника, при переводе для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, при переводе на работу, требующую более низкой квалификации – оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу сроком до одного месяца в календарном году.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

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

✓ изменения в осуществлении образовательной деятельности в учреждении (сокращение количества классов, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных 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.

2.2.3. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.2.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

2.2.7. В соответствии ст. 72.2 ТК РФ, вводятся нормы, регулирующие порядок временного

перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется.

2.2.8. При реализации учреждением образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с работниками, включая руководителя и его заместителей, заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной (удаленной) работы.

При выполнении педагогическими работниками дистанционной (удаленной) работы работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

2.3. Отказ в приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или 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 федеральными законами.

2.3.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. 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 заключение трудового договора.

2.4.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если работник в день прекращения трудового договора не явился за трудовой книжкой (в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения), то работодатель отправляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.4.8.1. Акт «об отказе подписать приказ» составляется в произвольной форме. В нем указывают:

- *наименование учреждения;*
- *дату и место составления документа;*
- *его номер;*
- *состав комиссии (состоящая, как минимум из трех человек) с указанием Ф.И.О. и должностей представителей работодателя и работников, подготовивших документ;*
- *описание отказа подписать приказ.*

2.4.8.2. Все члены комиссии подписывают документ, после чего с ним нужно ознакомить работника. Если работник отказывается знакомиться с документом под роспись, об этом также составляется соответствующий акт «об отказе ознакомиться с указанным актом под роспись». При этом необходимо, в присутствии комиссии зачитать вслух данный акт работнику, и отразить данное действие в акте «об отказе ознакомиться с указанным актом под роспись» следующей фразой:

«Мы, подписавшиеся ниже зачитали вслух акт от «__»__ 20__ «об отказе дать объяснение» работнику (должность, ФИО) предложили расписаться под данным актом.....»

2.4.9. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.10. Запись в трудовую книжку 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.

2.4.11. При получении трудовой книжки работник расписывается в карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек, в трудовой книжке.

2.4.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников представляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.4.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года и (или) в течение учебного года с его письменного согласия.

2.4.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора 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.

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

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

2.4.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.4.19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.4.19.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

2.4.19.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.4.19.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.4.20. Основаниями прекращения трудового договора с работниками по инициативе работодателя являются:

2.4.20.1. Ликвидация учреждения;

2.4.20.2. Сокращение численности или штата работников учреждения.

2.4.20.3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации на соответствие занимаемой должности (любого работника).

2.4.20.4. Смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера).

2.4.20.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.4.20.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6, подпункты а, б, в, г, д части 1 статьи 81 ТК РФ).

2.4.20.7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.4.20.8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.4.20.9. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных и недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и другими правовыми актами Российской Федерации, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (руководитель, главный бухгалтер).

2.4.20.10. Предоставления работником (работодателю) подложных документов при заключении трудового договора.

2.4.21. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо соответственно аморальный поступок, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением их трудовых обязанностей, не допускается позднее 1 года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.4.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

III. Основные права работника

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.5. 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 дополнительных и основных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

3.7. На профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие занимаемой должности положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

3.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения.

3.9.1. Основными формами участия работников в управлении учреждением являются

✓ учет мнения представителя работников трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

✓ проведение представителем работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

✓ обсуждение с общим собранием трудового коллектива планов социально-экономического развития учреждения;

✓ участие в разработке и подписании коллективного договора, соглашения по охране труда;

Представитель работников трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

✓ реорганизации или ликвидации учреждения;

✓ введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

✓ дополнительного профессионального образования работников.

Представитель работников имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Педагогические работники учреждения имеют право на:

3.13.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.13.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов, технологий обучения и воспитания.

3.13.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы по ФГОС, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.13.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании в РФ.

3.13.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ на уровне основного общего и среднего общего образования.

3.13.6. Осуществление методической, научно-методической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.13.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научно - методической или исследовательской деятельности в учреждении.

3.13.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами учреждения.

3.13.9. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.13.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников.

3.13.11. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.13.12. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.13.13. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Разрешение на совмещение профессий (должностей) согласовывается с работодателем.

3.13.14. Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогическим работником образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учащимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.13.15. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

IV. Основные обязанности работника

4.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда», «Пожарной безопасности», «Антитеррористической защищенности» и другими локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину, всемерно стремиться к повышению эффективности и качеству выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

4.6. Соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды.

4.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права участников образовательных отношений, быть примером для учащихся.

4.8. Бережно относиться к имуществу учреждения, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места.

4.9. Незамедлительно сообщать работодателю или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участникам образовательных отношений, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.12. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, профилактические прививки и профилактическую вакцинацию, согласно Российского календаря прививок.

4.14. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

4.15. Работник обязан:

4.15.1. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения (устные и письменные) работодателя и заместителей руководителя учреждения.

4.15.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения.

4.15.3. Полностью соблюдать требования по производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю, или в его отсутствие заместителю директора и(или) дежурному администратору.

4.15.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.15.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

4.15.6. Соблюдать конфиденциальность полученной информации, особенно главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам.

4.15.7. Круг конкретных должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями (именные на каждого работника), утвержденными директором учреждения на основании единого квалификационного справочника и профстандарта.

4.15.8. Работникам запрещается:

- курить в помещениях и на территории учреждения;
- изменять по своему усмотрению график работы и расписание учебных занятий и занятий внеурочной деятельности;
- громкий разговор на вахте, в коридорах, во время учебных занятий и занятий внеурочной деятельности;
- громкий разговор и шум в приемной директора и кабинете заместителей руководителя учреждения;
- использовать сотовый телефон и другие гаджеты во время проведения учебных занятий и занятий внеурочной деятельности, за исключением экстренных случаев;
- использовать свое служебное положение для извлечения выгоды.

4.16. Обязанности и ответственность педагогических работников:

4.16.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой и учебного плана. Несет персональную ответственность за качество образования по своему предмету.

4.16.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения.

4.16.3. Уважать честь и достоинства учащихся и других участников образовательных отношений.

4.16.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.16.5. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, детям – инвалидам, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями (при наличии таковых).

4.16.6. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

4.16.7. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

4.16.8. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, совершеннолетними учащимися оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекать родителей к посильному участию в управлении учреждением и организации образовательной деятельности.

4.16.9. Активно пропагандировать педагогические знания.

4.16.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать Инструкцию по заполнению ЭЖД в ИС «Дневник.ру». Педагогический работник знакомится с ней под роспись, несет ответственность за качество ведения данной информационной системы.

4.16.11. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументировать ее выставления.

4.16.12. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Во время дежурства по учреждению за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после

окончания последнего учебного занятия с учетом сменности работы учреждения (работа в две смены).

4.16.13. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.16.14. Иметь поурочные планы на урок (технологические карты урока по ФГОС), обязательно должны содержать ТДЦ, рабочие программы воспитания с классным коллективом.

4.16.15. Независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы учреждения.

4.16.16. К первому дню каждого полугодия иметь рабочие программы на бумажном и электронном носителе, с обязательным разделом «оценочные и методические материалы», в соответствии с Положением о рабочих программах.

4.16.17. Выполнять все приказы и распоряжения (устные, письменные) директора учреждения, заместителей директора, с учетом установленных в приказе сроков, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.16.18. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся (по согласованию с заместителями руководителя), другими педагогическими работниками посещать свои уроки.

4.16.19. Предоставлять возможность заместителям руководителя, работодателю в лице – директора учреждения посещать свои уроки, внеклассные, внеурочные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля и ВСОКО и планом работы на месяц.

4.16.20. Посещать все мероприятия предусмотренные планом работы учреждения, а также мероприятия по плану управления образования и планом работы центра обеспечения развития образования.

4.16.21. Педагогические работники несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных и функциональных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных и функциональных обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации и при распределении стимулирующих выплат, в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.16.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в РФ.

4.16.23. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.16.24. Быть всегда вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права учащихся.

4.17. Педагогический работник, выполняя функциональные обязанности классного руководителя обязан:

4.17.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы по учреждению один раз в неделю проводить классные часы общей тематики. В понедельник проводит учебное занятие «Разговоры о важном», в четверг учебное занятие «Россия – мои горизонты», рабочие программы воспитания с классом составляются один раз в год, с учетом раздела в плане:

«Учащиеся, состоящие на различных видах профилактического учета». Внеурочная деятельность, корректируется по полугодиям и согласовывается заместителем руководителя по УВР, курирующего воспитательную работу в учреждении и утверждается директорам учреждения.

4.17.2. Занимается с классом воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.

4.17.3. Готовит анализ по воспитательной работе с классом и предоставляет его заместителю руководителя по УВР, в котором акцентирует внимание на группу учащихся, состоящих на различных вида профилактического учета два раза в год.

4.17.4. Обязан раз в месяц распечатывать с ИС «Дневник. ру» ведомость оценок учеников класса, по периодам учебного года, и выдавать родителям учащихся и совершеннолетним учащимся под роспись, используя для этого «лист выдачи ведомости».

4.17.5. Во время проведения внеклассных, внеурочных воспитательных мероприятий принимает все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися, своевременно проводит плановые и внеплановые инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической направленности с записью тем в соответствующий документ: «Журнал по охране труда с учащимися» под роспись, при травмах и несчастных случаях оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщает работодателю, в его отсутствие заместителю директора по безопасности и (или) дежурному администратору.

4.17.6. Отвечает за сохранность контингента своего класса.

4.17.7. Использует для общения с классом и родительским сообществом, педагогическим коллективом ИС «Сферум».

4.18. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

4.18.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

4.18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.18.3. Удалять учащегося с урока, оставлять их одних в кабинетах, без учителя.

4.18.4. Пользоваться сотовой связью и другими гаджетами во время учебных занятий, внеклассных, внеурочных мероприятий, мероприятий проводимых по плану работы учреждения, за исключением экстренных случаев.

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

4.18.6. Отвлекать учащихся во время образовательной деятельности на иные, не связанные с образовательной деятельностью мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и внеклассных и внеурочных мероприятий.

4.18.7. Злоупотреблять своим служебным положением, использовать своих учеников, для разрешения личных конфликтов, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

4.18.8. Педагогический работник не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

4.18.9. Вход в класс после начала урока (учебных занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и заместителям директора.

4.18.10. Оказывать платные образовательные услуги учащимся своего учреждения, за исключением платных образовательных услуг прописанных в Уставе учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.19. Специалист по кадрам организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

4.20. Работник своевременно (в день выдачи листа временной нетрудоспособности «больничный лист») сообщает специалисту по кадрам, или работодателю о невозможности выхода на работу и о том, что ему выдан лист временной нетрудоспособности по причине заболевания.

4.20.1. В назначенный день приема работник сообщает результаты посещения врача (продлен «больничный лист» либо работник выходит на работу). «Больничный лист» работник обязан предоставить в первый день выхода на работу. Если работник своевременно не сообщил о выходе на работу после болезни, а диспетчером по расписанию проведена замена временно отсутствующего педагогического работника, то педагогический работник уроки не проводит.

4.21. Работники учреждения обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации, Положение о защите персональных данных работников и учащихся учреждения.

4.22. В установленном порядке, приказом директора учреждения, в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование учебными кабинетами, руководство работой школьного методического объединения, временной творческой группой, организация летней трудовой занятости учащихся, классное руководство, профориентационная работа, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.23. Внешний вид работников школы - одно из условий эффективности образовательной деятельности и обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношения педагогов и учащихся, воспитание культуры учащихся. Основные требования к внешнему виду педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала: опрятность (в том числе спецодежды) и поддержание делового стиля одежды.

4.24. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями (именные для каждого работника), функциональными обязанностями и другими локально - нормативными актами учреждения.

V. Основные права работодателя

5.1. Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

5.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами и нормативными актами, Коллективным договором.

5.2.3. Поощрять работников за эффективность и качество труда, согласно Положения об оплате труда работников, Положение об оплате труда руководителя, главного бухгалтера и заместителей руководителя в МБОУ «О(С)ОШ».

5.2.4. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения, Коллективного договора и других локальных актов учреждения, затрагивающих права и обязанности работников.

5.2.5. Требовать выполнение Правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

5.2.6. Требовать выполнение Устава учреждения.

5.7.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых функций, 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.

5.2.7. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.8. Принимать локальные нормативные акты учреждения.

5.2.9. Утверждать штатное расписание .

5.2.10. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения представителя работников, уполномоченного по охране труда Положение об оплате труда работников МБОУ «О(С)ОШ» , Положения об оплате труда руководителя, главного бухгалтера и заместителей руководителя, участвовать в составе комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.2.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и календарный учебный график работы школы.

5.2.12. Издавать приказы, инструкции, распоряжения (устные и письменные) и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.2.13. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, утверждать график отпусков с учетом мнения представителя работников трудового коллектива, уполномоченного по охране труда.

5.2.14. Определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд.

5.2.15. Определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (с их письменного согласия) с учетом мнения представителя работников трудового коллектива, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.3. Представителем работодателя является директор учреждения.

5.4. Директор учреждения имеет право:

5.4.1. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.4.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.4.3. Контролировать совместно с заместителями руководителя деятельность педагогических работников, классных руководителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов урочной и внеурочной деятельности. Посещать уроки, внеклассные и внеурочные мероприятия без предварительного предупреждения педагогического работника.

5.4.4. Назначать классных руководителей, руководителей школьных методических объединений, секретаря педагогического совета, секретаря производственных совещаний.

5.4.5. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

5.4.6. Являться председателем педагогического совета, государственной итоговой аттестации выпускников основного общего и среднего общего образования.

5.4.7. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления (Совета родителей), если они противоречат действующему законодательству и Уставу.

5.4.8. На ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов.

VI. Основные обязанности работодателя

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

6.2. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, дополнительных соглашений, соглашения по охране труда с актом выполненных работ и контроля за их выполнением.

6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.5. Организовывать труд педагогических работников и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий, планами работы учреждения, графиками работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.6. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимого для работы оборудования и материалы.

6.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.8. Совершенствовать организацию труда.

6.9. Своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц в денежной форме в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждые полмесяца – за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца. В случае если 10 и 25 число приходятся на выходные и нерабочие праздничные дни производить выплату заработной платы накануне этого дня (предшествующий им рабочий день).

6.10. Применять меры по обеспечению трудовой дисциплины. Своевременно применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.11. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения.

6.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие требованиям по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и антитеррористической защищенности объекта.

6.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарии, гигиене.

6.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

6.15. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.16. Совершенствовать образовательную деятельность. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества обучения, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта педагогических работников данного и других коллективов учреждений города.

6.17. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, в соответствии с законодательством.

6.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) 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);

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

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.21. Контролировать соблюдение работниками учреждения должностных обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями.

6.22. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

6.23. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

6.24. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательной деятельности и участие в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в Управление образованием ААГО.

6.25. Работника, появившегося на работе в алкогольном или наркотическом опьянении, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

6.26. Учитывать при распределении учебной нагрузки следующее:

- сохранение преемственности классов и объема нагрузки;
- уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся и сокращения количества классов;
- сохранение объема учебной нагрузки, установленного в текущем учебном году, при тарификации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся и сокращения количества классов.

6.27. Уведомлять педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение года и другой педагогической работы не позднее, чем за два месяца.

6.28. Не допускать при составлении графиков работы перерывов в рабочем времени, не связанных с отдыхом и приемом работниками пищи. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

6.29. Содействовать разработке разделов «охрана труда и здоровье» коллективного договора в соответствии с действующим законодательством и заключению соглашения по охране труда между работодателем и представителем работников, уполномоченным по охране труда.

6.30 Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

6.30.1. О перспективах развития учреждения.

6.30.2. Об изменениях структуры, штатного расписания учреждения.

6.30.3. О финансировании учреждения.

6.30.5. О реорганизации учреждения.

6.31. Запрещается:

6.31.1. Отвлекать учащихся во время образовательной деятельности на мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

6.31.2. Отвлекать педагогических работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

6.31.3. Созывать во время образовательной деятельности заседания, совещания по общественным делам, допускается только в экстренных случаях и условиях ЧС.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, планами и распоряжениями (устными и письменными) директора учреждения.

7.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников с двумя выходными днями.

7.3. Для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.5. Для педагогических работников, педагога – психолога, социального педагога учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.6. Часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекающая из должностных и функциональных обязанностей (учителя и классного руководителя), не предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, регулируется графиками и планами работы учреждения, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических семинаров и практикумов, в работе проблемных творческих групп, по проведению классных и общешкольных родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий.

- Организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и совершеннолетним учащимся, семьям учащихся, в том числе семьям участников СВО.

- Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

- Периодические кратковременные дежурства по учреждению, в столовой в период образовательной деятельности с целью:

- наблюдения за выполнением правил внутреннего распорядка учащимися;
- соблюдения расписания занятий;
- обеспечения порядка и дисциплины в течение образовательной деятельности, во время перемен, приема пищи.

- Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников, заместителей руководителя функциональных обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, подлежит дополнительной оплате труда (стимулирующие и компенсационные выплаты) на основе Положения об оплате труда работников МБОУ «О (С)ОШ», Положения об оплате труда руководителя, главного бухгалтера, заместителей руководителя.

7.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.9. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность (далее - особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

7.10. Графики работы работников утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики предоставляются работнику под роспись.

7.11. Открытие учреждения утром - 9.00 часов.

7.12. Начало работы дежурного администратора с 12.30.

7.13. Явка педагогических работников на учебные занятия за 15 минут до начала занятий. В течение учебного времени педагогические работники приступают к учебным занятиям, занятиям внеурочной деятельности со звонком, опоздание педагогического работника на урок и другие виды занятия не допускается и считается нарушением Правил внутреннего трудового распорядка работников.

В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не

ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.14. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических и других работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями(именными).

7.15. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись.

7.16. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовым договором, должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих, внеурочных и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

7.17. Учителям и другим педагогическим работникам(социальному педагогу и педагогу – психологу) с учетом реальных возможностей (если учебная нагрузка не более 25 часов в неделю) может предоставляется один свободный день (так называемый «методический день») в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Если на этот день запланировано общешкольное мероприятия по плану работы учреждения на месяц, то явка учителя и другого педагогического работника на него обязательна.

7.18. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

7.19. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, факультативных занятий, внеурочной деятельности определяется расписанием уроков и факультативных и внеурочных занятий. Расписание уроков, факультативных и внеурочных занятий составляется диспетчером по расписанию и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.20. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые не являются для них рабочим временем, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для учащихся. Не допускаются перерывы между занятиями более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением перерывов более двух часов подряд, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

7.21. Для педагогических работников, заместителей руководителя, главного бухгалтера, учебного - вспомогательного и обслуживающего персонала выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается продолжительностью не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися в столовой.

7.21.1 Возможность приема пищи обеспечивается:

- ✓ для педагогических работников с 15.00 до 15.20(после первого урока первой смены.);
- ✓ для главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, лаборанта - с 11.30- до 12.00;
- ✓ для заместителей руководителя, специалиста по кадрам, директора учреждения – с 11.30 до 12.00 или с 12.00 до 12.30.

✓ для уборщиц служебных помещений, гардеробщиц, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий прием пищи устанавливается на своем рабочем месте, или посещением столовой, в период с 13.00 – 13.30, или с 15.00 до 15.30.

7.22. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения совместно с заместителями руководителя с учетом мнения представителя работников, для этого создается комиссия по распределению учебной нагрузки.

7.23. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации (директора учреждения и заместителей директора) в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных ниже по тексту:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.24. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

7.25. Периоды каникул (зимних, весенних, летних), не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий (по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям), являются для них рабочим временем.

7.26. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора учреждения.

7.27. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность

может иметь место только с согласия работников на условиях, установленных главой 24 ТК РФ для служебных командировок, служебных поездок. Режим рабочего времени, указанных работников, устанавливается с учетом выполняемой работы.

7.28. Приказ руководителя учреждения об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с представителем работников трудового коллектива. Приказом определяются особенности регулирования работы при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах).

С каждым работником учреждения заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

7.29. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимыми для выполнения других должностных обязанностей – 18 часов в неделю.

7.30. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий (по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (уборщицы служебных помещений, гардеробщицы) привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, по занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством.

7.31. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и Планом работы на месяц.

7.32. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором.

7.33. Привлечение директором работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым

законодательством.

7.34. В случае привлечения педагогических работников, по решению уполномоченных органов исполнительной власти, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время (в том числе «пробного»), они освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением среднего заработка.

7.35. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса).

7.36. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника и оформляется приказом по учреждению.

7.37. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7.37.1. Отмена дополнительной работы оформляется следующим образом:

- письменное заявление от работника об отказе от выполнения дополнительной работы, поданное работодателю не позднее, чем за 3 рабочих дня до прекращения выполнения дополнительной работы;
- соглашение сторон о расторжении дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении дополнительной работы;
- приказ директора учреждения о снятии дополнительной работы с работника, представленный работнику для подписания не позднее, чем за три дня до прекращения выполнения дополнительной работы;

7.38. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Установить ненормированный день работникам с неполным рабочим временем можно, только если он работает полный рабочий день, но неполную рабочую неделю;

7.39. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полтора часов; собрания учащихся – одного часа; занятия кружков, секций, детских организаций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера устанавливается до 2,5 часов.

7.40. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.41. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Планируется проведение тематических педагогических советов (общепедагогический, методической тематики, воспитательной тематики, качества обучения и анализ государственной итоговой аттестации).

7.42 Заседания внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

7.43. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные родительские собрания – не реже четырёх раз в год.

7.44. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней), продолжительность которого устанавливается

Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя (статья 122 ТК РФ). Отпуск исчисляется в календарных днях

7.45. В соответствии с законодательством РФ работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

- за ненормированный рабочий день:

- главному бухгалтеру, ведущему бухгалтеру – 3 календарных дня;

- заместителю директора по АХР – 3 календарных дня.

- заместителям руководителя по УВР, заместителю руководителя по безопасности жизнедеятельности обеспечения безопасности образовательного процесса и условий труда - 3 календарных дня (за особый характер работы (дежурство в нерабочие праздничные дни так называемое «домашнее дежурство», дежурство в две смены, приемка учреждения к началу нового учебного года, замещение и выполнение должностных обязанностей отсутствующего заместителя руководителя).

7.46. Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.48. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и в соответствии с Коллективным договором.

7.49. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- работникам (одному из родителей), имеющими детей – учащихся в 1-4 классах, один рабочий день с сохранением средней заработной платы (среднего денежного содержания) в первый день учебного года;

- бракосочетания работника – до 1 календарного дня;

- на похороны близких родственников - до 1 календарного дня;

7.50. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

7.50.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;

- для проводов ребенка на военную службу – до 1 календарного дня;

- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – до 2 календарных дней;

7.51. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году.

- и других случаях, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором.

7.52. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, по письменному заявлению работника в количестве 14 календарных дней:

7.52.1. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет.

7.52.2. Работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет.

7.52.3. Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

7.52.4. Одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

7.52.5. Тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.53. Работодатель может предоставить педагогическим работникам (по представлению заместителей руководителя и на основании приказов по учреждению) оплачиваемые дни отпуска с сохранением заработной платы в каникулярное время за:

- сопровождение учащихся 9, 11 классов (групп) на пункт проведения экзамена, в период ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогического работника.

7.54. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- и других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

7.56. Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель обязан письменно отстранить от работы (не допускать к работе) с одновременным направлением его на соответствующее медицинское освидетельствование.

Если работник отказывается от такого освидетельствования без указания причин, то данный факт является косвенным подтверждением его вины, работодатель с привлечением независимых свидетелей составляет акт и знакомит его с работником под роспись в двух экземплярах.

7.58. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.59. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается: присутствие на уроках (занятиях внеурочной деятельностью) посторонних лиц без распоряжения директора ; входить в класс после начала урока (учебногo занятия), за исключением директора и заместителя директора по УВР; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (учебных занятий) и в присутствии учащихся.

VIII. Меры поощрения

8.1. За добросовестный труд, успехи в образовательной деятельности, профессионализм, инновационной и экспериментальной деятельности, эффективную и качественную работу и за другие достижения в работе в учреждении применяются следующие меры поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ установление выплат стимулирующего характера;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение благодарственным письмом;
- ✓ награждение грамотой;
- ✓ награждение благодарностью.

8.2. Поощрения в виде выплаты премии, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «О(С)ОШ » и Положения об оплате труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

8.3. Инициаторами награждения могут выступить - работодатель, Управляющий совет, педагогический совет, общее собрание работников, методическое объединение предметников, методического объединение классных руководителей.

8.4. За особые трудовые заслуги работодатель может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства просвещения РФ, Министерства образования Иркутской области.

8.5. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению медалями и орденами России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.6. Характеристика на педагогического работника, представленного к званию «Заслуженный учитель РФ» обсуждается и утверждается на общем собрании работников.

8.7. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

8.8. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством РФ.

8.9. Приказ о поощрении доводится до сведения работника под роспись.

IX. Меры дисциплинарного взыскания

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требования законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, требований по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и т.д.), работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

9.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

9.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм

профессионального поведения и устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

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

9.7.1. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания составляется в произвольной форме. В нем нужно указать:

- наименование организации,
- дату и место составления, номер документа,
- Ф.И.О. и должность работника,
- основание досрочного снятия взыскания.

С приказом, подписанным работодателем или уполномоченным им лицом знакомят работника, с которого снимают взыскание, и ответственных лиц (при необходимости).

9.8. Увольнение работника по следующим основаниям:

9.8.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.8.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

✓ прогула, то есть отсутствие 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 времени (смены);

✓ появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ);

✓ разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

✓ совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

✓ 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 или катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);

✓ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);

✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

✓ принятие необоснованного решения директором учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ);

✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (пункт 1 статья 336 ТК РФ);

9.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение, в котором указываются:

- наименование работодателя,
- Ф.И.О. и должность работника,
- дата, место и номер составления документа,
- требование в установленный срок представить объяснения в связи с выявленным проступком.

Письменное объяснение обязан подписать руководитель учреждения или уполномоченное им лицо. Срок на представление объяснений начинается с даты, следующей за днем вручения работнику запроса. Работник предоставляет его в течение двух рабочих дней (статья 193 ТК РФ), если письменное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Акт «об отказе дать объяснение» составляется в произвольной форме. В нем указывают:

- наименование организации,
- дату и место составления документа,
- его номер,
- состав комиссии (состоящая, как минимум из трех человек) с указанием Ф.И.О. и должностей представителей работодателя и работников, подготовивших документ,
- описание дисциплинарного проступка,
- ссылку на норму локального акта, трудового договора или должностной инструкции, которую нарушил работник,
- последствия проступка (при наличии).

Все члены комиссии подписывают документ, после чего с ним нужно ознакомить работника. Если сотрудник отказывается знакомиться с документом под роспись, об этом также составляется соответствующий акт «об отказе ознакомиться с указанным актом под роспись». При этом, необходимо, в присутствии комиссии зачитать вслух данный акт работнику, и отразить данное действие в акте «об отказе ознакомиться с указанным актом под роспись» следующей фразой:

«Мы, подписавшиеся ниже зачитали вслух акт от «__»__20__ «об отказе дать объяснение» работнику (должность, ФИО) предложили расписаться под данным актом.....»

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (статья 193 ТК РФ), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.11. 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.

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

9.13. 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. Приказ составляется в произвольной форме. В приказе указывают:

- наименование организации,
- место, дату составления, номер,
- в чем выразился проступок,
- какое взыскание применяется к сотруднику,

- основания издания приказа.

Документ подписывает работодатель или уполномоченное им лицо. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Также на приказе расписываются ответственные лица (при необходимости).

Если взысканием является увольнение, издаются приказ об увольнении по унифицированной форме № Т-8 или по иной, утвержденной приказом руководителя.

9.14. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.15. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.17. Работники учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и случаях, которые установлены законодательством РФ. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на педагогических работников должностных обязанностей, учитывается при прохождении аттестации на заявленную квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности.

Х. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в общеобразовательном учреждении на видном месте в учительской.

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

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления (лист ознакомления с локальным актом).

10.4. Вновь принятые работники знакомятся с данными Правилами под роспись.