

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №
от 29.03.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной
организации
_____ Трофимова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО
директор
МОАУ «СОШ № 40»
Р.Ш. Кузнецова _____
Приказ № 01-10/60
от 01.04. 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением
математики имени В.М. Барбазюка» города Оренбурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОАУ «СОШ № 40» (далее по тексту - «Учреждение»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Все вопросы, касающиеся внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения на основании действующего законодательства РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива и директором Учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Индивидуальные обязанности работников конкретизируются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах Учреждения.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте Учреждения и информационных стендах.

II. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- принимать работников на работу, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу обучающихся, третьих лиц) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать структуру управления образовательного учреждения, содержание штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- организовывать условия труда и системы оплаты труда работников, определяемых на основании нормативных актов органов муниципального управления;
- утверждать учебный план, расписание занятий, графики дежурств административного персонала, график работы вспомогательного и технического персонала, планы мероприятий, не входящих в образовательную программу, индивидуальные планы работы;
- осуществлять контроль над выполнением работниками своих обязанностей, посещать занятия; требовать от Работника своевременное соблюдение выполнения графика сдачи плановых отчетов, анализа работы, успеваемости и т.п. в рамках ВШК (внутришкольный контроль);
- назначать любого педагогического работника лицом, сопровождающим обучающихся на выездные или иные разовые мероприятия, в том числе ответственным за жизнь и здоровье детей.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных

избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать и заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- утвердить должностные инструкции для каждой из должностей, ознакомить с ними работников под роспись, своевременно знакомить работников с локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, возлагающими на них трудовые обязанности;

- организовать составление расписания занятий, графиков работы, планов работы Учреждения, доведение их до сведения работников;

- закрепить за каждым работником рабочее место, оснащенное мебелью, компьютерной оргтехникой, инвентарем в зависимости от выполняемой работы;

- обеспечивать замещение отсутствующего работника, создавать работникам условия для работы с документацией, методической работы;

- обеспечить педагогических работников учебниками, учебными и наглядными пособиями, подписными изданиями, методическими материалами для выполнения образовательной программы;

- проводить анализ работы всего трудового коллектива и каждого работника в отдельности, разрабатывать мероприятия по совершенствованию деятельности Учреждения;

- создавать условия для работы Педагогического совета, методических объединений, конференций, семинаров в целях повышения уровня подготовки работников;

- проводить адаптацию вновь принятых работников, знакомить их с особенностями организации труда в Учреждении;

- составлять планы получения работниками дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, направлять работников на обучение;

- составлять и своевременно знакомить работников с графиком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, готовить документы на аттестацию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- проводить специальную оценку условий труда в случаях и порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обеспечить отдельные категории работников средствами индивидуальной защиты согласно нормативно-правовым документам в сфере охраны труда;
- организовать прохождение работниками Учреждения периодического медицинского осмотра, гигиенического обучения.

2.3. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с вышеуказанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ (работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда).

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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

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

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Основные права работников определены Трудовым Кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- участие в заседаниях общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, иных предусмотренных Уставом Учреждения, трудовым законодательством формах управления Учреждением;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения имеют право на (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на рабочее место, начинать и заканчивать занятия, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, в том числе и в каникулярное время, эффективно использовать рабочее время при выполнении иной, непедagogической работы);

- выполнять установленную педагогическую нагрузку или нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять требования санитарных норм и правил, соответствующие различным возрастным группам учащихся, относящиеся к помещениям и территории Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, иных лиц, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (до истечения срока действия предыдущего осмотра согласно данным личной медицинской книжки), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, положение о структурном образовательном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты;
- выполнять правила, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, соблюдать требования инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовыми договорами и должностными инструкциями для каждой из должностей, выполнять трудовые обязанности, возложенные на работников локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями;
- строго соблюдать расписания занятий, графики работы, планы работы Учреждения;
- замещать отсутствующего работника согласно приказам и распоряжениям администрации Учреждения; выполнять обязанности сопровождающего группы детей согласно соответствующему приказу;
- выполнять утвержденные администрацией мероприятия по совершенствованию работы Учреждения;
- посещать заседания Педагогического совета, методических объединений, конференций, семинаров в целях повышения уровня своей подготовки;
- проходить курсы по дополнительному профессиональному образованию по профилю педагогической деятельности по направлению администрации Учреждения;
- в установленные графиками сроки проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- использовать при работе средства индивидуальной защиты (для отдельных категорий работников), пользоваться оборудованием, инвентарем, моющими средствами с строгим соблюдением инструкций по охране труда и правилами техники безопасности;
- в установленном законодательством порядке и сроки проходить гигиеническое обучение, вакцинацию, иметь личную медицинскую книжку установленного образца;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в недельный срок;
- работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного или производственного процесса;
- содержать своё рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебную литературу, пособия, учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- посещать мероприятия, предусмотренные планами работы Учреждения, распоряжениями администрации, учредителя;
- участвовать в мероприятиях по благоустройству территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок обращения и хранения служебных документов, материальных ценностей;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- создавать доброжелательные, уважительные отношения в Учреждении, с уважением относиться к праву коллег иметь собственное мнение, профессиональное суждение ;
- не совершать действия и высказывания, в том числе публичные, которые могут создать негативное отношение, нанести вред чести, достоинству, иным охраняемым законом правам и интересам Учреждения, а также его работникам;
- иметь внешний вид, соответствующий специфике профессиональной деятельности.

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

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

- курение, употребление спиртных напитков, наркотических веществ в помещениях и на территории Учреждения;
- использование мобильных телефонов и иных аналогичных устройств на рабочем месте в рабочее время при непосредственной работе с обучающимися (педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- разглашать охраняемую законом тайну, ставшую им известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника;
- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц (не являющихся участниками образовательных отношений) без разрешения администрации Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из учебного помещения во время урока;
- проводить внешкольные мероприятия с обучающимися без соответствующего

приказа администрации;

- применять недопустимые педагогические меры воздействия на обучающихся.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, в лице директора Учреждения (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации Учреждения. Получение работником второго экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в форме личной медицинской книжки (статья 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, (статья 331, статья 351.1 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ директора Учреждения о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Организации, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

4.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана не позднее недельного срока сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4.1.9. Каждая запись в трудовой книжке дублируется в личной карточке работника (форма Т2). С каждой записью, вносимой на основании приказа в форму Т2, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под роспись.

4.1.10. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, в которое входят следующие категории документов:

а) документы (их копии), предъявляемые при приеме на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии (наличии) судимости.

б) документы, оформляемые при приеме на работу и в процессе трудовых отношений:

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия приказа о приеме на работу;
- заявление о переводе на другую работу;
- копия приказа о переводе на другую работу;
- заявление - согласие на повышенную (пониженную) нагрузку (выше/ниже 18 часов);
- заявление на назначение классным руководителем, выполнение иных видов

дополнительных работ;

- уведомления работника об изменении условий труда, сокращении и т.п.;
- фотография работника при наличии согласия об обработке биометрических персональных данных;
- свидетельство о заключении брака;
- справки о доходах и заработной плате;
- заявление о выборе кредитной организации для перечисления заработной платы, реквизиты банка;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

в) документы, необходимые для реализации прав работника и выполнения обязанностей работодателя, предусмотренных налоговым, трудовым законодательством, законодательством об образовании:

- согласие на обработку персональных данных работника;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
 - копия свидетельства о рождении детей (при предъявлении работником для получения налоговых льгот);
 - копии документов о награждении, личных достижениях работника;
 - копия аттестационного листа;
 - копии документов о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, курсах, семинарах, присвоении ученой степени, ученого звания;
 - копии документов о присвоении квалификационной категории;
- копии приказов о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

В личное дело не входят следующие документы:

- трудовая книжка;
- санитарная книжка;
- карточка Т-2;
- должностная инструкция.

4.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении. В том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

4.2. Ограничения при приеме на работу в Учреждение.

4.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного

помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1 ТК РФ)

4.2.3. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331, ст. 351.1 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности либо о допуске к трудовой деятельности в сфере образования.

Решение комиссии должно быть представлено в Учреждение до приема работника на работу.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

4.3.2. Администрация Учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то

трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

В связи с изменениями в организации труда, изменением существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана 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 учётом его квалификации и состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

4.3.5. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.3.6. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели (статья 80 ТК РФ), если иной срок не предусмотрен законодательством.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

4.4.3. При увольнении работник обязан не позднее дня увольнения возвратить работодателю ключи от кабинетов и иных помещений, передать материально-ответственному лицу числящиеся за работником материальные ценности, сдать в библиотеку учебную, методическую, художественную литературу, периодические издания, отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет работнику, подписать обходной лист у должностных лиц:

1. зам.директора по АХР;
 2. зам.директора по УВР (педагогические работники);
 3. библиотекарь;
 4. директор Учреждения;
- сдать обходной лист специалисту по кадрам.

4.4.4. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- выдать застрахованному лицу в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ;
- передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ).

4.4.5. Днём увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 84.1 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Общие положения.

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.1.2. Работникам Учреждения установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности), учителям количество часов преподавательской работы (учебная нагрузка) устанавливается в трудовом договоре.

Для остальных категорий работников, за исключением сторожей, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Отдельным работникам может быть установлен режим работы, отличный от общих правил, что указывается в трудовом договоре.

Режим работы работников, за исключением ведущих преподавательскую работу и работающих по графику сменности: **с понедельника по пятницу начало работы - в 9-00 часов; перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 13-00 часов; окончание работы - в 17-00 часов.**

В субботу начало работы в 9 00 часов, окончание работы в 14-00 часов, перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Режим работы директора Учреждения, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по АХЧ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.1.3. Сменная работа устанавливается для сторожей. При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, которым устанавливаются режим работы и выходные дни, с предоставлением времени для приема пищи продолжительностью 30 минут, которое включается в рабочее время. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Режим работы сторожа устанавливается с 20-00 до 8-00 следующего дня, время на сон и отдых не предусмотрено.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работник не может без разрешения руководителя структурного подразделения меняться сменами с другими работниками.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом старшему по смене или руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.4. Для отдельных работников может быть установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день в соответствии, с которым работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором или локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

5.1.5. Работники, работающие по совместительству, выполняют работу в свободное от основной работы время.

5.1.6. В Учреждении установлен контрольно-пропускной режим, который осуществляется в порядке, определенном Положением о контрольно-пропускном режиме.

Проход работников на территорию Учреждения осуществляется по пропускам. Работник, получивший пропуск, обязан обеспечить его сохранность.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно ст. 112 Трудового Кодекса РФ. Перенос выходных дней в Учреждении осуществляется на основании федерального закона или нормативно-правового акта Правительства РФ для шестидневной рабочей недели.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие

детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника.

5.1.8. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.1.9. Работодатель обязан вести учет рабочего времени. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицами, уполномоченными директором Учреждения.

5.1.10. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

5.1.11. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности, работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя и/или лицо, осуществляющее учет рабочего времени.

5.1.12. Находиться в помещениях Учреждения **разрешается в рабочие дни с 9.00 до 17.00**. В выходные и нерабочие праздничные дни нахождение в помещениях Учреждения допускается только при наличии специального разрешения администрации Учреждения.

5.2. Особенности регулирования рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу

5.2.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

5.2.2. Учителям и педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Рабочее время этих педагогических работников подразделяется на нормируемую и ненормируемую части.

5.2.3. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для учащихся 1-х классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и

нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.2.4. Ненормируемая часть рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования (другая педагогическая работа) определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- до начала урока — запись в электронном журнале темы занятия и домашнего задания;

- непосредственно на уроке — фиксация в журнале отсутствующих обучающихся, выставление текущих отметок, запись в электронных дневниках индивидуальных рекомендаций, пожеланий и замечаний;

- в срок, установленный локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проверки письменных, практических и исследовательских работ, — выставление отметок за эти работы;

- в течение **не менее __ часов** в неделю — организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи законным представителям обучающихся (в соответствии с планом работы школы);

- в течение **не менее __ часов** в неделю — выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями) в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору;

- в течение **не менее __ часов** в неделю — выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми в порядке, установленном уставом;

- в течение **не менее __ часов** в месяц — участие в работе педагогических советов и методических объединений в соответствии с планом работы школы;

- в течение **не менее ___ часов** в учебный период (четверть, модуль, триместр) — организация и проведение родительских собраний;

- в течение 20 минут до начала и в течение 20 минут после окончания учебных занятий конкретного педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, — периодические кратковременные дежурства (по графику, утвержденному работодателем), осуществляемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

- в течение времени, определяемого педагогическим работником самостоятельно, — подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

5.2.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. При наличии возможности (перерывов между занятиями) педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа в течение рабочего дня **в период с 11.00 до 15.00**, который в рабочее время не включается.

5.2.7. Рабочий день учителя **начинается за ___ мин. до начала его уроков**. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

5.2.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное 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. Указанные дни недели не являются выходными днями, поэтому педагогический работник может быть привлечен к участию в различных мероприятиях согласно приказу директора Учреждения.

5.3. Режим работы работников Учреждения в каникулярное время и периоды отмены занятий

5.3.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно — каникулярное время и отпуск), являются для работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени определяется приказом работодателя. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией

образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.2.5. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.3.3. Режим рабочего времени педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения, установленных им до начала каникул.

5.3.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.3.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Режим рабочего времени администрации Учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

5.3.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом «О режиме работы в каникулярный период».

5.3.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.3.9. В периоды, указанные в п. 5.3.8. настоящих Правил, работники Учреждения привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

5.4. Время отдыха

5.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим и руководящим работникам в соответствии с постановлением правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.4.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией

Учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя (без включения в график отпусков). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.4.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

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

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

5.3.5. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (не входящей в систему оплаты труда);
- награждение ценным подарком, почётной грамотой;
- признание лучшим в профессии;
- присвоение почетных званий;
- помещение на доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, руководителю структурного подразделения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину,

профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

7.11. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VIII. Охрана жизни и здоровья обучающихся, техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими

законами и иными нормативно-правовыми актами.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеурочных занятий, мероприятий, предусмотренных планами работы Учреждения, выездных мероприятий.

Обо всех происшествиях и случаях травматизма детей педагогический работник обязан немедленно сообщить администрации, представить письменные объяснения, при необходимости участвовать в заполнении документов по несчастным случаям с обучающимися.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководители Учреждения и его структурных подразделений обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными работниками, и контролировать реализацию таких предписаний.