


Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ПГО «СОШ № 1»
имени Героя Советского Союза
Н.В. Кологойды

В.А. Долгих
Протокол Общего собрания работников
№ 3 от 18 декабря 2023 года

Утверждаю:
Директор МБОУ ПГО «СОШ № 1»
имени Героя Советского Союза
Н.В. Кологойды

Н.В. Григорьева
Приказ № 44 от 18 декабря 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»
имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема работника на работу

2.1.1 Трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, оформляются письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявлять Работодателю необходимые документы. Перечень этих документов содержит статья 65 ТК РФ, с том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (п.8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать (при согласии работника) предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора. При этом, перечень дополнительных документов устанавливается не самостоятельно работодателем, а необходимость их предоставления должна быть прямо установлена законом: ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента и Постановлениями Правительства.

Во всех иных случаях, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо дополнительные документы, помимо предусмотренных законом.

2.1.2.1. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

В соответствии с ст. 283 ТК РФ лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.2.2. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.1.2 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Все договоры заключаются с соблюдением всех обязательных реквизитов и условий, предусмотренных статьей 57 ТК РФ, и заверяются подписями сторон.

2.1.3. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Прием обучающихся на работу

2.2.1. При заключении трудового договора с обучающимися учитываются следующие условия:

— к работе по программам общего образования допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, не менее чем за три года обучения;

— к работе по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по

специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

2.2.2. Обучающиеся для трудоустройства представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или бумажное, или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения в ВУЗ, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за 3 года – чтобы стать учителем, или за 2 года – чтобы вести программы дополнительного образования;

2.2.3. Работодатель проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью и по результатам проведенного с ним собеседования, и в случае принятия решения, о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. Прекращение трудового договора с обучающимся производится в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Прием или перевод на дистанционную работу

Согласно Федеральному закону от 08.12.2020 № 407-ФЗ о дистанционной работе, вступившем в силу 1 января 2021 года, дистанционная работа предполагает, что сотрудник работает через интернет, по телефону или через другие средства связи. При этом его место нахождения не стационарно и не совпадает с местом нахождения работодателя, его подразделений и подконтрольных территорий.

2.3.1. При заключении трудового договора о дистанционной (удаленной работе), переведена на удаленную (дистанционную работу) работодатель руководствуется гл. 49.1. ТК РФ, настоящими Правилами.

2.3.2. Лицо, поступающее на дистанционную работу, предоставляет документы, определенные ст. 65 ТК, ПВТР МБОУ ПГО «СОШ №1» имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды п.2 «Прием и увольнение работников», документы соискателем могут быть направлены в электронном формате либо представлены лично.

2.3.3. Содержание трудового договора о дистанционной работе должно соответствовать ст. 57 ТК РФ и гл. 49.1 ТК РФ, в него включается:

- условие о выполнении трудовой функции — дистанционно на постоянной основе или временно (непрерывно или периодически);
- место работы — указывается в общем порядке название организации и место ее регистрации;
- режим работы и отдыха — если он прописан в трудовом договоре, работник обязан его придерживаться, а если нет — определяет сам;
- порядок представления отчета о проделанной работе, в какие сроки, с какой периодичностью, в какой форме;
- оборудование и ПЭВМ — работодатель может обеспечить работника всем необходимым для работы или компенсировать затраты, если работник использует свои средства;
- основания для увольнения — прописываются основания расторжения трудового

договора, не указанные в ТК РФ.

2.3.4. При переводе работника на дистанционную работу заключается дополнительное соглашение о переводе на удаленную работу и делается соответствующий приказ.

2.3.5. Прекращение трудового договора с работником, осуществляющим трудовую деятельность удаленно, производится по общим основаниям, в соответствии с нормами Трудовым кодексом РФ.

2.3.5.1. Дополнительными основаниями увольнения для работников, выполняющих обязанности удаленно: работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более двух рабочих дней подряд со дня поступления запроса; работник переехал в другую местность, где не может выполнять свои обязанности на прежних условиях.

2.3.5.2. Работодатель обязан направить приказ об увольнении, трудовую книжку (справку по форме СТД-Р), копии документов, связанных с работой по почте заказным письмом с уведомлением. По заявлению работника, осуществляющего трудовые функции удаленно, работодатель обязан направить электронную форму копий документов не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса (ч. 7 ст. 312.3 ТК).

2.4. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, администрация знакомит работника его под роспись:

- с Уставом образовательной организации и коллективным договором;
- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.6. Прием на работу оформляется заключением трудового договора с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.7. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если

на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.11.1. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- заявление о приеме на работу;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);

- аттестационные листы (приказ);

- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.15. Порядок перевода работника на другую работу

2.15.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в

письменной форме. В соответствии со ст.71.2 ТК РФ

2.15.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.15.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.15.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.15.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

— ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

— проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.15.6. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.15.7. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательного учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.15.8. Случаи и порядок перевода работников на удаленную работу регулируется ТК РФ, а также Положением образовательного учреждения.

2.15.9. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт образовательной организации.

2.15.10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.15.11. Работодатель обеспечивает дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить иные расходы.

2.15.12. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.16. Порядок увольнения

2.16.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.16.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет

2.16.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.16.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77,78 ТК РФ), а также на дополнительных основаниях в соответствии со ст.81, 84 ТК РФ:

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

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

— прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

— совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

— совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

— представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.16.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает до работы) 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

— не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

— по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.16.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

2.16.8. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.16.9. При сокращении штата работодатель уведомляет в письменной форме профсоюзный комитет о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

2.16.10. В случае массового увольнения (ликвидации, реорганизации учреждения) уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства, мероприятия должны за три месяца.

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (ст.82 ТК РФ).

2.16.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.16.12. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

— предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

— проработавшие в учреждении свыше десяти лет;

— одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

— родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

— награжденные государственными наградами за заслуги в педагогической

деятельности;

- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.16.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.16.14. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников (членов профсоюза) на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

2.16.15. Прекращение трудового договора с работником, осуществляющим трудовую деятельность удаленно, производится по общим основаниям, в соответствии с нормами Трудовым кодексом РФ. Дополнительными основаниями увольнения для работников, выполняющих обязанности удаленно: работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более двух рабочих дней подряд со дня поступления запроса; работник переехал в другую местность, где не может выполнять свои обязанности на прежних условиях.

2.16.16. Работодатель обязан направить приказ об увольнении, трудовую книжку (справку по форме СТД-Р), копии документов, связанных с работой по почте заказным письмом с уведомлением. По заявлению работника, осуществляющего трудовые функции удаленно, работодатель обязан направить электронную форму копий документов не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса (ч. 7 ст. 312.3 ТК).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Образовательное учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника (как правило, специалиста по кадрам) образовательного учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

3.4. Образовательное учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя

может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя scool-eko-1@mail.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник образовательного учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2.** рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3.** своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4.** отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5.** полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6.** подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7.** объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8.** участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9.** ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11.** разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12.** возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13.** обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, инструкции по охране труда.

4.3.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, правила профессиональной этики, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОО, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3.5. Соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ОО.

4.3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении ОО.

4.3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Обеспечивать сохранность имущества.

4.3.10. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта педагога, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

4.3.13. При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой,

исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебными методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательного учреждения;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

4.6.1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, инструкции по охране труда;

4.6.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

4.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.6.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.12. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

4.6.13. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательной организации;

4.6.14. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Обеспечивать сохранность школьного имущества.

4.6.15. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

4.6.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта педагога, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

4.6.17. соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;

4.6.18. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

4.6.19. соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.6.20. соблюдать дисциплину труда, правила профессиональной этики, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

4.6.21. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме, не пользоваться в личных целях телефоном во время учебного процесса (на уроке).

4.6.22. присутствовать в методический день на городских методических объединениях педагогических работников, общих собраниях работников, педагогических советах, иных общешкольных и городских мероприятиях;

4.6.23. своевременно информировать работодателя о намерениях на прекращение

педагогической деятельности (не менее чем за три месяца);

4.6.24. ставить в известность работодателя в письменной форме о невозможности присутствовать по уважительным причинам на городских методических объединениях педагогических работников, общих собраниях работников, педагогических советах, иных общешкольных и городских мероприятиях (не менее чем за 2 дня до мероприятия).

4.7. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОО.

4.8. В помещениях ОО (во время образовательного процесса) запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- посторонним лицам (родителям, законным представителям, специалистам УО) самостоятельно принимать решение о присутствии на уроках;
- входить в класс после начала урока (занятий) без особой (исключительной) причины;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.

4.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.9.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.9.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательного учреждения. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.9.3. Если директор образовательного учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.9.4. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.10. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения

настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

5.1.9. устанавливать штатное расписание образовательного учреждения;

5.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательного учреждения;

5.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

5.2.5. осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

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

5.2.7. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.8. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.2.11. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

5.2.12. бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения.

5.2.13. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.14. 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;

5.2.15. 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;

5.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

5.2.20. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.21. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

5.2.22. 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;

5.2.23. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

5.2.24. в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.2.25. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6. Режим работы

6.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времениотдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Режим рабочего времени в образовательном учреждении определяется:

— настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации;

— учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня учителя, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания;

— графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным под подпись до сведения работников (ст. 103 ТК

РФ);

— условиями трудового договора и должностными инструкциями.

6.3. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического состава уровня начального, основного и среднего общего образования.

6.4. Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

6.5. Образовательное учреждение работает с 8.00 до 17.00.

6.6. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы.

6.7. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

6.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности образовательного учреждения, связанного со сменностью учебных занятий, работы кружков, секций, внеурочных видов организации занятости школьников и другими особенностями работы образовательного учреждения;

б) положений федеральных, региональных, муниципальных нормативных правовых актов; в) объема фактической учебной нагрузки педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательного учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.9. Режим работы директора образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций и составляет 40 часов в неделю.

6.10. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени учетный период. График утверждается директором образовательной организации.

6.12. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МБОУ ПГО «СОШ №1» имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды, иными

локальными актами и нормативными документами.

6.13. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе 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.

6.14. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательного учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.15. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.16. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.17. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.18. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий не более 45 минут.

6.19. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

6.21. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.22. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом образовательной организации.

6.23. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

6.24. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе руководителя (администрации), за исключением ситуации изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, связанной с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов.

6.25. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.26. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества

часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательного учреждения.

6.27. Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза образовательного учреждения.

6.28. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.29. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, в учебную нагрузку педагогических работников.

6.30. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.31. При определении нагрузки педагогических работников учитывается их аудиторная (непосредственно уроки) и внеаудиторная (учебно-воспитательная, методическая, исследовательская, аналитическая деятельность) занятость. Режим выполнения педагогическим работником обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется локальными актами образовательного учреждения, планами работы, программами и т.д. выполнение этих видов работ может осуществляться педагогическими работниками, как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.32. Выполнение педагогической работы учителями включает в себя выполнение работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью:

— 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;

— ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

— организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

— выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

— выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

— периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости

организуются 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 различной степени активности, приема ими пищи.

6.33. Выполнение с письменного согласия 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; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

6.34. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий. В дни работы работники образовательного учреждения, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.35. Дежурство заместителей директора определяется по дням недели с закреплением определенных классов за определенными администраторами.

6.36. При наличии возможности в образовательном учреждении составляется расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день (субботу) с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, участия в методических заседаниях.

6.37. При составлении графиков работы педагогических и иных работников исключаются (в случае работы школы в одну смену) перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.38. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.39. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

6.40. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям в целях осуществления контроля.

6.41. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательного учреждения и, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными (ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками), являются для них рабочим временем, соплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

6.42. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. 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 нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических

работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.43. 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.

6.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения 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.

6.45. Режим рабочего времени всех работников образовательного учреждения в каникулярное время регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.46. Продолжительность одного собрания трудового коллектива, педагогического совета, ШМО строго регламентируется и не может быть более трех часов.

6.47. Работа педагогических работников в школьном летнем оздоровительном лагере, школьной практике, спортивных, профильных лагерях, на ЕГЭ или ОГЭ (организаторами в аудиториях ППЭ) осуществляется, согласно их учебной нагрузке по взаимному согласию сторон. Учителя, участвующие в работе ППЭ, экспертами, привлекаются к работе в лагере в свободные от экзаменов дни. От работы в лагере освобождаются классные руководители выпускных классов.

6.48. Работа в летнем оздоровительном лагере (пришкольная площадка), а также работа в пункте проведения экзамена по заявлению педагогических работников может осуществляться за оплату из областного (местного) бюджетов как дополнительная деятельность в период отпуска (очередного оплачиваемого/ без сохранения заработной платы).

6.49. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни только в исключительных случаях, предусмотренных ст.113., ТК РФ с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя. Работа в вечернее время и выходные дни (дежурство на дискотеках, экскурсии, выезды с классом в театры, походы) производятся только по личному заявлению педагога (либо с его согласия) и в соответствии с приказом работодателя. За работу в праздничные и выходные дни работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

6.50. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательного учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.51. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии со ст.108 ТК.

6.52. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, по соглашению сторон – 30 минут, что должно быть закреплено в трудовом договоре.

6.53. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.54. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.55. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается, возможность приема пищи в течение рабочего времени у них осуществляется одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.56. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - воскресенье.

6.57. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.58. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и одним методическим днем (суббота) для всех педагогических работников. Учебный процесс (программы общего образования) реализуется по пятидневной рабочей (учебной) неделе.

6.59. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю:

Должность	График работы	
Директор	Пн. 08.00-12.00 13.00-17.00	
Заместитель директора по УВР		
Заместитель директора по ВР		
Заместитель директора по ППиОБОП	Вт.-Чт. 08.00-12.00 13.00-17.00	
Заведующий хозяйственной частью		
Главный бухгалтер	Пт. 08.00-12.00 13.00-16.00	
Бухгалтер		
Специалист по кадровой работе, секретарь-делопроизводитель	Пн.-Пт. 08.00-12.00 12.30-16.30	
Специалист по охране труда		
Техник-лаборант по информационным технологиям		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн.-Пт. 10.00-12.00 12.30-18.30	
Уборщик служебных помещений		
Уборщик территории	Пн.-Пт. 08.00-12.00 12.30-16.30	
Лаборант компьютерного класса, лаборант		
Гардеробщик	Пн.-Пт. 08.00-12.00 12.30-16.30	
Педагог - организатор	Пн.-Пт. 08.00-12.00 12.30-16.30	

6.60. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников - 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах.

Должность	График работы
Учителя 1-9 классов, реализующие общеобразовательные программы	При определении продолжительности рабочего времени педагога учитывается объем учебной нагрузки, выполнение должностных обязанностей, возложенных инструкциями, в том числе <i>аудиторная</i> (непосредственно уроки, зафиксированные в расписании) и <i>внеаудиторная</i> (учебно-воспитательная, методическая, исследовательская, аналитическая деятельность) занятость. Выполнение

	педагогическим работником обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной деятельностью выполнение этих видов работ может осуществляться педагогическими работниками, как в образовательном учреждении, так и за его пределами.	
Педагог-библиотекарь	Пн. -Чт.	08.00-12.00 13.00-17.00
	Пт.	08.00-12.00
Учитель-логопед	Пн. -Чт.	08.00-12.00 13.00-17.00
	Пт.	08.00-12.00
Учитель-дефектолог	Пн. -Чт.	08.00-12.00 13.00-17.00
	Пт.	08.00-12.00
Педагог-психолог	Пн. -Чт.	08.00-12.00 13.00-17.00
	Пт.	08.00-12.00
Педагог-тьютор	Пн. -Чт.	08.00-12.00 13.00-17.00
	Пт.	08.00-12.00

6.61. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.62. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.63. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

6.64. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.65. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительной отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

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

6.68. Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

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

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 5 календарных дней.

В других случаях, предусмотренных коллективным договором:

— важном семейном событии (проводы в армию, личные юбилейные даты и т.п.) – до 2 календарных дней в году;

— подготовки к аттестационным мероприятиям – до 2 календарных дней в году;

— сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

— за активную работу членам профкома за общественную деятельность (по ходатайству председателя профкома) – до 2 календарных дней в году.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты профессиональной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— награждение почетной грамотой;

— материальное поощрение из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом школы в соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Порядок обмена электронными документами

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 2.15.7. настоящих Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

9. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.3.1. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.3.2. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.3.3. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3.4. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

9.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Ответственность работодателя

10.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот

ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

11. Сроки выплаты заработной платы.

11.1. В образовательной организации заработная плата выплачивается два раза в месяц.

11.2. Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

11.3. Установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

- 25 числа каждого месяца выплачивается аванс за текущий месяц;
- 10 числа каждого месяца выплачивается начисленная заработная плата.

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

12. Заключительные положения

12.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

12.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Общего собрания работников МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 1» имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды, протокол № 3 от 18 декабря 2023 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049320

Владелец Григорьева Наталья Валерьевна

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024