

Удмурт Элькунысь
Пичи Пурга ёрослэн Гожня
гуртысьтыз
муниципал дышетонъя
учрежденилэн шор ёзо школаез

Муниципальное
образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
д. Гожня Малопургинского района
Удмуртской Республики

от 1 апреля 2025 года

П Р И К А З

№ 57

О внесении изменений, утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка

В рамках исполнения Протеста Прокуратуры Малопургинского района от 26.03.2025 г. на Правила внутреннего трудового распорядка для работников и в целях приведения локальных нормативных актов МОУ СОШ д. Гожня в соответствие с действующим законодательством РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) в новой редакции.
2. Ввести новую редакцию ПВТР в действие со 2 апреля 2025 года.
3. Считать 1 апреля 2025 года последним днем действия ПВТР в редакции № 25 от 14.02.2022 года.
4. В срок до 4 апреля 2025 года ознакомить всех работников под подпись с ПВТР в редакции № 57 от 01 апреля 2025 года.
5. Антоновой Ю.А., специалисту по кадрам, заменить на сайте организации «Правила внутреннего трудового распорядка работников.
6. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлена



О.С. Скворцова

Ю.А. Антонова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МОУ СОШ д. Гожня

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д. Гожня Малопургинского района Удмуртской Республики (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- 1.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.1.2. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.1.3. Уставом МОУ СОШ д. Гожня
- 1.1.4. иными нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ СОШ д. Гожня (далее – школа).

1.2. Настоящие Правила:

- 1.2.1. Являются локальным нормативным актом школы и регламентируют деятельность школы в трудовой сфере в области прав, обязанностей и ответственности работников образовательной организации;
- 1.2.2. Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников школы и утверждаются приказом директора школы (далее - Работодатель);
- 1.2.3. Правила вводятся в действие со дня утверждения до внесения изменений в законодательство о труде;
- 1.2.4. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом Работодателя.

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

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно и (или) по согласованию выборным органом профессионального союза работников школы;

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись;

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в школе (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. *Прием на работу.*

- 2.1.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет Работодатель;
- 2.1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям,

указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

2.1.3. К деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом;

2.1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ) о работе в школе;

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле Работника, другой - у Работника;

2.1.6. При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.1.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.6.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.6.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.6.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.6.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.7. При приеме на работу Работник при необходимости должен предоставить:

2.1.7.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных докумен-

тов.

2.1.7.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.7.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым 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 соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7.4. 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).

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- 2.1.9.1. Уставом школы;
- 2.1.9.2. Должностной инструкцией Работника;
- 2.1.9.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 2.1.9.4. Настоящими Правилами;
- 2.1.9.5. Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям с оформлением в журналах установленного образца.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом;

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Федеральных законов, Коллективного договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов школы и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и дру-

гие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания Работник предупреждается об этом Работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа профессионального союза работников школы и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.12. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.12.1. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

2.1.12.2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;

2.1.12.3. Трудовые книжки Работников школы хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Порядок допуска лиц к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. № 508.

2.1.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ;

2.1.14. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

2.1.15. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для

выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее Работнику или арендованное им, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

2.1.16. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в школе;

2.1.17. На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (младший обслуживающий персонал), личные дела не оформляются;

2.1.17.1. На работников, относящихся к категории младшего обслуживающего персонала, оформляется личная карточка формы Т2 и снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

- 2.1.17.1.1. Паспорта;
- 2.1.17.1.2. Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 2.1.17.1.3. Страхового номера индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);
- 2.1.17.1.4. Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);

2.1.17.2. На работников, относящихся к категории внешних совместителей, снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

- 2.1.17.2.1. Паспорта;
- 2.1.17.2.2. Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 2.1.17.2.3. Страхового номера индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);
- 2.1.17.2.4. Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);
- 2.1.17.2.5. Документов аттестационной комиссии о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат)

2.1.17.3. При формировании личного дела первоначально располагаются документы в следующем порядке (снизу вверх), в том числе:

- 2.1.17.3.1. Заявление гражданина о приеме на работу;
- 2.1.17.3.2. Заявление о согласии на передачу персональных данных;
- 2.1.17.3.3. Копия паспорта;
- 2.1.17.3.4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 2.1.17.3.5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);
- 2.1.17.3.6. Копия документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);
- 2.1.17.3.7. Документы Аттестационной комиссии о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
- 2.1.17.3.8. Копия аттестационного листа (приказа, при условии, что гражданин до поступления на работу проходил аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационной категории);
- 2.1.17.3.9. Копия документа о повышении или присвоении квалификации

по результатам дополнительного профессионального образования;

2.1.17.3.10. Трудовой договор;

2.1.17.3.11. Приказ о приеме на работу (копия);

2.1.17.4. В последствие в личное дело вкладываются документы, возникающие в период трудовой деятельности работника, в том числе:

2.1.17.4.1. Копии документов о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;

2.1.17.4.2. Копии приказов по аттестации;

2.1.17.4.3. Копии документов об изменении фамилии;

2.1.17.4.4. Копии документов об образовании;

2.1.17.4.5. И другие копии документов.

2.1.17.5. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка «Т-2». Личное дело и карточка «Т-2» хранятся в школе;

2.1.18. Работодатель назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело Работодателя хранятся у Учредителя;

2.1.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:

2.1.19.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.1.19.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.1.19.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

2.1.19.4. Не прошедшего в установленном порядке психиатрическое освидетельствование граждан;

2.1.19.5. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.19.6. По требованию органов и (или) должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

2.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя;

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

2.2.4. Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке;

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в школе оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника;

2.3.2. 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, Работодатель имеет право переводить Работника. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

2.3.3. Работодатель не может без согласия Работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда;

2.3.4. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен Работодателем в известность за два месяца в письменном виде;

2.4. ***Увольнение работников (прекращение трудового договора).***

2.4.1. Увольнение Работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде;

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

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

2.4.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

2.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом;

2.4.6. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ);

2.4.7. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц;

2.4.8. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись;

2.4.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;

2.4.10. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения;

2.4.11. Днем увольнения Работника является последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.13. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.4.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от и получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя 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 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по бере-

менности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Непосредственное управление школой осуществляет Работодатель.
- 3.2. ***Работодатель имеет право*** в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.2.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.2.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
 - 3.2.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
 - 3.2.7. Создавать Объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 3.2.8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных пред-

ставителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

3.2.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.3. **Работодатель обязан:**

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

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

3.3.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

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

3.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.3.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.3.15. 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;
- 3.3.16. 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.
- 3.4. ***Школа, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:***
- 3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
- 3.4.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. *Работник имеет право на:*

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.1.3. Выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.1.4. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- 4.1.5. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.1.6. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в школе;
- 4.1.7. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления,

в представительном органе работников – профессиональном союзе работников в порядке, установленном Уставом школы;

4.1.8. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы;

4.1.9. Обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.1.11. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4.1.13. На прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации Работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. Работники предпенсионного возраста - на два полных дня. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняются место работы и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще чем 1 раз в 3 года (№353-ФЗ от 03.10.2018);

4.1.14. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами и Коллективным договором;

4.1.15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящими Правилами;

4.1.16. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.18. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.19. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.20. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Педагогические Работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

4.2.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации

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

4.3. *Работник обязан:*

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;

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

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

4.3.10. Проходить при поступлении на работу, а далее каждые пять лет психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя;

4.3.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.12. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, должностные инструкции;

4.3.13. В пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.3.14. Своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями Работодателя и планом работы;

4.3.15. Своевременно, аккуратно заполнять классный журнал в АИС «Электронная школа» и вести установленную учебно-педагогическую и организационно-распорядительную документацию;

4.3.16. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 4.3.17. Экономично расходовать материалы, электроэнергию и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы;
- 4.3.18. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- 4.3.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 4.3.20. Создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- 4.3.21. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к участию в организации образовательной деятельности;
- 4.3.22. Предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогическим работникам посещать свои уроки (по согласованию с Работодателем);
- 4.3.23. Предоставлять возможность Работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля и мониторинга в соответствии с планом работы школы;
- 4.3.24. Соблюдать деловой характер одежды, своим внешним видом способствовать эстетическому воспитанию обучающихся.

4.4. *Работникам школы в период осуществления образовательной деятельности запрещается:*

- 4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. Удалять обучающихся с уроков;
- 4.4.4. Не допускать опоздавших на учебные занятия обучающихся. В случае опоздания обучающихся на уроки (занятия) учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или заместителя директора;
- 4.4.5. Закрывать учебные кабинеты на переменах с целью осуществления проветривания помещения;
- 4.4.6. Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;
- 4.4.7. Задерживать обучающихся после окончания учебных занятий. Задержка обучающихся допускается только с согласия обучающихся в следующих случаях: проведение классных часов и собраний, подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий, дополнительных занятий, индивидуальных бесед. Во всех других случаях требуется согласование с Работодателем или с его заместителями.
- 4.4.8. Курить в помещении и в пределах ограждения территории школы;
- 4.4.9. Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.10. Отвлекать Работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

4.4.11. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

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

4.5. **Ответственность работников:**

4.5.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб¹;

4.5.2. Педагогические работники школы несут ответственность:

4.5.2.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перемен, внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщить Работодателю или дежурному администратору;

4.5.2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Согласно ч. 1 ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

5.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия в школе проводятся в одну смену. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.4. Время начала работы школы 8.00, время окончания работы школы – 20.00.

5.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ);

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения (при его наличии) и коллективного договора (при его наличии) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.8. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения (при его наличии) и коллективного договора (при его наличии), а также письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом настоящего пункта Правил, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой Работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором (при его наличии).

5.9. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных абзацами вторым и третьим настоящего пункта Правил для лиц соответствующего возраста.

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий Работников (педагогических и других работников).

5.10. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.11. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на

период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором (при его наличии), а также при наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной абзацами 6 и 7 настоящего пункта Правил для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой – третьей статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.15. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.16. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), соглашениями (при их наличии), локальными нормативными актами, трудовым договором (далее – установленная для Работника продолжительность рабочего времени):

— для сверхурочной работы;

— если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.17. Под сверхурочной работой в Правилах понимается работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.18. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях предусмотренных частью второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях предусмотренных частью третьей статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.20. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профессионального союза работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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 сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.21. Режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, – устанавливается трудовым договором.

5.22. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, а также организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся относится к другой части педагогической работы (ненормируемой части), определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым Работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работы, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, вы-

полняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, а также организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется Работниками, ведущими преподавательскую работу в пределах установленной продолжительности рабочего времени в свободное от нормированной части педагогической работы (проведение учебных занятий) время.

5.23. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.24. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.25. Под сменной работой в Правилах понимается работа в две, три или четыре смены, которая вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.26. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профессионального союза Работников.

5.27. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

5.27.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку

заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника;

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

5.27.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

5.27.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах;

5.28. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

5.29. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора;

5.30. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем по согласованию с выборным органом профессионального союза Работников школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога;

5.31. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.32. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.32.1. Заседание педагогического совета;

5.32.2. Общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.32.3. Заседание методического объединения;

5.32.4. Родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

5.32.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.33. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа про-

фессионального союза Работников школы, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

5.34. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается по согласованию с выборным органом профессионального союза Работников школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены;

5.35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников школы;

5.35.1. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплату труда педагогических Работников и других категорий Работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;

5.35.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы;

5.35.3. За Работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются;

5.35.4. Для педагогических Работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца;

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

5.37. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказание другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

5.38. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников школы не позднее, чем за две недели до наступления кален-

дарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

5.39. По соглашению между Работником и Работодателем разрешается разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

5.40. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника (кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет), при этом не использованная 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 год;

5.41. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии Трудовым Кодексом РФ. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению Работника, конкретная продолжительность отпуска определяется по согласованию между Работником и Работодателем;

5.42. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 г. №644).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда Работников школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда Работников школы осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы;

6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников школы на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических Работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда лиц из числа административно – управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющих в течение учебного года образовательную деятельность, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пятнадцать дней. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

6.6. В школе устанавливаются:

6.6.1. стимулирующие выплаты в соответствии с локальным нормативным актом

«Положение об оплате труда работников МОУ СОШ д. Гожня», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя;

6.6.2. доплаты, премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом «Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МОУ СОШ д. Гожня», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от допустимых условий, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

6.8. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работником своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Выдача премии;

7.1.3. Награждение ценным подарком;

7.1.4. Награждение Почетной грамотой;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники школы обязаны подчиняться требованиям Работодателя, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.3.1. Замечание;

8.3.2. Выговор;

8.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям;

8.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также в следующих случаях:

- 8.4.1. Когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8.4.2. Применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 8.4.3. Повторное в течение календарного года грубое нарушение Устава Лицея;
- 8.5. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем должны учитываться тяжесть совершенного Работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.
- 8.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- 8.9.1. 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.
- 8.9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.11. Если в течение календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Работодатель до истечения календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками школы без исключения.

9.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на Работодателя и выборный орган профессионального союза работников школы.