

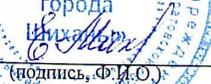
Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №12

города Шиханы» Саратовской области

Утверждаю:
Директор МОУ «СОШ №12 города
Шиханы»
г. Шиханы

Е.В.Махранова
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«31» августа 20 23 г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 А.Н.Пилясов
(подпись, Ф.И.О.)

«31» августа 20 23 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Утверждены приказом МОУ «СОШ №12
города Шиханы»
от 31.08.2023г. №227

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12 города Шиханы» Саратовской области, краткое наименование МОУ «СОШ №12 города Шиханы» (далее Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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» (далее – приказ №1601);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ №536);
- иными федеральными законами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждения на видном месте.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания сторонами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждения.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 – ст. 68 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.4. 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. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. 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.

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.

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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном "законодательством" Российской Федерации в сфере образования.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (статьи 195.1, 331 ТК РФ, часть 3 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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; или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

- 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- медицинскую книжку установленного образца с оформленным допуском на работу (ст.69 ТК РФ).

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Оформление приема на работу производится (ст.68 ТК РФ) приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Порядок ведения и хранения трудовых книжек работодателем ведется в соответствии со ст.66, 66.1 ТК РФ.

2.12. Лица, принимаемые на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию (ст. 69 ТК РФ).

2.13. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить под подпись:

- с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о формировании фонда оплаты труда и заработной платы работников, Коллективным договором, Правилами по охране труда и техники безопасности, Правилами пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими правилами и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- с его должностной инструкцией;

- условиями оплаты труда;

- правами и обязанностями.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника и (или) сформировать и отправить в СФР отчет по форме СЗВ-ТД не позднее следующего рабочего дня. У сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Обработка персональных данных работника – информации, необходимой в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника осуществляется в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении бессрочно.

2.16. Перевод на другую постоянную работу и перемещение производится в соответствии со статьями 72, 72.1, 72.2 ТК РФ только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора.

2.17. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится по ст.73 ТК РФ.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

2.19. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72.2 ТК РФ), за исключением педагогических работников.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, за исключением педагогических работников.

2.21. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ) производится директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в Учреждении в состоянии опьянения, применения физического насилия к учащимся, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий. Отстранение от работы производится также в случае если при проведении учебных занятий создается угроза жизни и здоровью учащихся.

2.22. Все отстранения от работы оформляются приказом по Учреждению.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством (ст.77, 81, 83, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с работником полный денежный расчет и выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и причине увольнения, вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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 их 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.

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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного 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 3 (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)).

2.25. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.26. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

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

2.28. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в

системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ».

3. Рабочее время и его использование, время отдыха

3.1. Учреждение работает в режиме полного дня, пятидневной рабочей недели с выходными днями – суббота, воскресенье.

Обучение обучающихся осуществляется в две смены.

3.2. Время работы Учреждения:

- Открытие Учреждения – 7.30 часов.
- Начало занятий - 8.00 часов
- Приход дежурных по Учреждению – за 20 мин. до начала занятий.
- Приход педагогических работников и технического персонала – не позднее 15 минут до начала занятий.
- Начало работы столовой – 7.50 часов.
- Окончание работы столовой – 16.00 часов.
- Закрытие Учреждения – 21.00 час

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, приказ № 1601).

3.4. Рабочее время педагогических работников, состоящее из аудиторной и неаудиторной занятости, определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, правилами внутреннего трудового распорядка и индивидуальными планами-графиками работы, утверждаемыми директором Учреждения и отражается в Тарификационном списке.

3.5. Рабочее время учитывается в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (ст.333 ТК РФ, приказ №536).

3.6. Изменение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказом директора на начало учебного года, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

3.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителям 1 - 11 (12) классов, реализующих общеобразовательные программы – 18 часов в неделю (приказ №1601).

3.8. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога – 36 часов в неделю, устанавливается должностными обязанностями, индивидуальным планом работы и осуществляется по графику выходов на работу, с учетом перерыва на обед, утвержденному директором Учреждения.

3.9. Продолжительность рабочего времени социального педагога, педагога-библиотекаря – 36 часов в неделю, устанавливается должностными обязанностями, индивидуальным планом работы по графику выходов на работу, с учетом перерыва на обед, утвержденному директором Учреждения.

3.10. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя, воспитателя – 30 часов в неделю, устанавливается должностными обязанностями, индивидуальным планом работы по графику выходов на работу, с учетом перерыва на обед, утвержденному директором Учреждения. Во время, непосредственно не занятое работой в группе продленного дня, воспитатели заняты педагогической работой под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

3.11. Продолжительность рабочего времени учителя-дефектолога, учителя-логопеда – 20 часов в неделю за ставку заработной платы, устанавливается должностными обязанностями, индивидуальным планом работы по графику выходов на работу, с учетом перерыва на обед, утвержденному директором Учреждения.

3.12. Продолжительность рабочего времени административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет не более 40 часов в неделю (ст.91-92 ТК РФ).

3.13. Рабочее время индивидуально каждому работнику из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается по соглашению с директором как при приеме на работу, так и впоследствии и закрепляется трудовым договором и приказом директора Учреждения (ст.93-94 ТК РФ).

3.14. Режим работы административного персонала (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе с детьми, главный бухгалтер, заместитель директора по управлению персоналом, заместитель директора по административно-хозяйственной работе), определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

Режим работы: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед (1 час) с 12.00 часов до 14.00 часов по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.15. Режим работы учебно-вспомогательного персонала (заместитель директора по административно-хозяйственной работе, лаборант, библиотекарь, делопроизводитель, специалист по персоналу, ассистент по оказанию технической помощи, технический

специалист по информационным системам): с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед (1 час) с 12.00 часов до 14.00 часов по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.16. Рабочее время обслуживающего персонала: уборщиков производственных помещений, гардеробщиков, дворников устанавливается с 7.00 часов до 21.00 часа по скользящему графику, утвержденному директором Учреждения.

3.17 Для сторожей устанавливается сменная работа в одну смену в сутки по скользящему графику, с применением суммированного учета рабочего времени за учетный период - год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из сорокачасовой, пятидневной рабочей недели. Рабочее время определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику устанавливается следующий режим работы:

- рабочая неделя по скользящему графику, один рабочий день чередуется с тремя выходными;
- смена по 24 часа, начало работы с 7.00 часов окончание работы 7.00 часов следующих суток,
- время, отведенное для приема пищи и отдыха:

- с понедельника по пятницу в учебное время – 2 часа 00 минут не считается рабочим и не оплачивается, с 14.00 часов до 16.00 часов;
- в каникулярное время и в субботу и воскресенье 30 минут, с 13.00 часов до 13.30 часов, считается рабочим и оплачивается в полном объеме».

3.18. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

3.19. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации (приказ №536).

3.20. В каникулярное время педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.21. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.22. В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по территории и др.) и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени и установленной заработной платы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

3.24. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст.114- 115, ст. 334 ТК РФ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников.

3.25. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии со ст. 115, 334 ТК РФ.

3.26. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по его письменному заявлению (ст.128 ТК РФ), закрепленного приказом директора Учреждения.

3.27. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется распоряжением учредителя, другим работникам – приказом по Учреждения.

3.28. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без распоряжения администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.29. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

3.30. В целях безопасности проведения учебно-воспитательного процесса, вход в Учреждение ограничен. В соответствии с Инструкцией посторонних лиц пропускают в Учреждение только с разрешения администрации по предварительному согласованию по телефону.

3.31. 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.

3.32. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

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

3.34. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.35. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.36. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.37. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.38. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

3.39. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

3.40. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

3.41. О времени начала отпуска извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

3.42. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

3.44. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия.

3.45. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

3.47. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

3.48. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

3.49. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ «Основные права и обязанности работника», статьей 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работника 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 объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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 Учреждения 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.

4.2.14. при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, на основании письменного заявления, по согласованию с работодателем.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.3.3. 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).

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.3.7. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, материально-техническим средством обеспечения образовательной деятельности, необходимым

для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.3.8. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления.

4.3.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Соблюдать Устав Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка дня, охрану труда, технику безопасности, пожарную безопасность.

4.4.2. Качественно выполнять обязанности по обучению и воспитанию обучающихся.

4.4.3. Не создавать конфликтных ситуаций.

4.4.4. Соблюдать корпоративную культуру.

4.4.5. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования (оплата за счет Учреждения).

4.4.6. Сотрудничать с семьей ученика по вопросам обучения и воспитания.

4.4.7. Содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.

4.4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

4.4.9. Незамедлительно ставить в известность администрацию Учреждения о несчастных случаях, случаях травматизма и нанесения телесных повреждений во время учебно-воспитательного процесса.

4.4.10. Оказывать помощь и поддержку ученику в решении конфликтных ситуаций; исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

4.4.11. Регулировать межличностные отношения между обучающимися.

4.4.12. Оказывать помощь родителям по вопросам обучения и воспитания ребенка.

4.4.13. Своевременно предоставлять администрации Учреждения Портфолио для стимулирования.

4.4.14. Своевременно предоставлять администрации Учреждения для утверждения рабочую программу на каждый учебный год.

4.4.15. Оценивать успешность освоения учебной программы отметкой по пятибалльной системе.

4.4.16. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.5. Директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения несет ответственность:

4.5.1. За нарушение законодательства Российской Федерации в области образования.

4.5.2. За качество предоставляемых образовательных услуг учителями школы.

4.5.3. За создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности.

4.6. Педагогические работники в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения несут ответственность:

4.6.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.6.2. За нарушение законодательства Российской Федерации в области образования.

4.6.3. За качество предоставляемых образовательных услуг.

4.6.4. За создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся.

4.6.5. За сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждения собственности.

4.7. Директор Учреждения имеет право на:

4.7. Работодатель имеет права, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса РФ «Основные права и обязанности работодателя». Работодатель в лице директора Учреждения имеет право:

4.7.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.7.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.7.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.7.4. 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;

4.7.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.7.6. принимать локальные нормативные акты;

4.7.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

4.7.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.7.10. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.8. Директор обязан:

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

4.8.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.8.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.8.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.8.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

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

4.8.10. 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;

4.8.11. 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;

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

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

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

4.8.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.8.16. 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.

4.8.17. Руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих в части требований наименования должностей, должностных обязанностей, уровню образования, требованиям к профессиональной подготовке.

5. Охрана труда

5.1. Охрана труда, требования техники безопасности и производственной санитарии в Учреждения обеспечиваются в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (ст.209-231), Законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиНами, постановлениями Правительства, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Осуществлять права работников на охрану труда и обеспечивать реализацию комплекса мер с целью сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности (ст.210, ст.212 ТК РФ).

5.2.2. Обеспечить работников инструкциями по охране труда на все виды работ и профессий (ст.212 ТК РФ).

5.2.3. Оплачивать периодические медицинские осмотры работников Учреждения в соответствии с действующими нормативными документами.

5.2.4. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, воздушный, световой и водный режимы в Учреждения.

5.2.5. По каждому несчастному случаю на производстве создавать специальную комиссию по расследованию причин травм с предоставлением актов по форме Н-1 в отдел образования администрации (ст.228, 228.1, 229 ТК РФ).

5.2.6. Обеспечивать рабочих и служащих специальной одеждой и специальной обувью согласно типовых отраслевых норм (ст.221 ТК РФ).

5.2.7. Осуществлять контроль за пополнением медицинской аптечки в учительской медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда (ст.214 ТК РФ).

5.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания (отравления).

5.3.5. Оказывать содействие администрации Учреждения в создании условий труда и отдыха работающих, питания в период трудового дня.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за повышение качества обучения и воспитания учащихся в соответствии со ст. 191 ТК РФ и Положением о формировании фонда оплаты труда и заработной платы в Учреждения в виде:

- объявления благодарности;
- премирования;
- награждения почетной грамотой;
- представления к званию лучшего по профессии
- награждения ценным подарком.

6.2. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением о формировании фонда оплаты труда и заработной платы и Коллективным договором в пределах выделенных финансовых средств на год.

6.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и правительственными наградами.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ)

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, предусмотренном ст.193 ТК РФ.

Снятие дисциплинарных взысканий производится в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены общим собранием работников
“ 31 ” августа 2023г.