

Комитет по образованию администрации г.Мурманска
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 13»
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 13)

Мнение представительного органа
работников(изложенное в выписке
из протокола заседания общего
собрания трудового коллектива
от «24» августа 2023 г. № 8

УЧТЕНО

Утверждены
приказом директора
МБОУ г. Мурманска
СОШ № 13

от 29.08.2023 № 380-ОД

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБОУ г. МУРМАНСКА СОШ № 13

Мурманск

2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 13» (МБОУ г. Мурманска СОШ № 13) (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ, работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими трудовые отношения и деятельность образовательных организаций;
- другими локальными нормативными актами УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива УЧРЕЖДЕНИЯ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила утверждает руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива УЧРЕЖДЕНИЯ.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТКАЗА В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в УЧРЕЖДЕНИИ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в УЧРЕЖДЕНИИ, другой – у работника.

2.1.3. Трудовой договор с лицами, получившими общее образование и достигшими возраста пятнадцати лет, можно заключать для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С лицом, достигшим возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом, оставившим общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленным из указанной организации и продолжающим получать общее образование в иной форме обучения, заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.4. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.5. Согласно ст.266 ТК РФ лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. При этом, обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.1.6. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.7. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить администрации УЧРЕЖДЕНИЯ:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
- б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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;

8) медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для отдельных категорий работников) (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н);

9) заключение о предварительном медицинском осмотре. При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра;

10) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

11) запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

12) при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

13) 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. Лица, принимаемые на работу в УЧРЕЖДЕНИЕ, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными профессиональными

стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.8.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

а) имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;

б) лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

в) совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования.

2.1.8.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.9. Приём на работу в УЧРЕЖДЕНИЕ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация УЧРЕЖДЕНИЯ не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель

организации обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.12. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) 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;
- 3) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 4) лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- 5) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения представительного органа работников без выплаты выходного пособия.

2.1.15. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ в письменной форме за три дня.

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.19. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа

руководителя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.20. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.21. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.22. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

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

2.1.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- 1) у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- 2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- 3) в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.25. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

1) в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

2) при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.27. Трудовые книжки работников хранятся в УЧРЕЖДЕНИИ как документы строгой отчётности. Трудовая книжка и личное дело руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ хранится в комитете по образованию администрации города Мурманска.

2.1.28. На каждого работника УЧРЕЖДЕНИЯ ведётся личное дело, состоящее из приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

2.1.29. Руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.30. Личное дело работника хранится в УЧРЕЖДЕНИИ, в том числе и после увольнения, при этом срок хранения определяется в соответствии с

актуальными требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

2.2. Отказ в приёме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящих Правил;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2);
- 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3. Лица из числа указанных в подпункте 2) п. 2.2.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного

согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. 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, 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. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч.2 и 3ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.8. Трудовой договор с заместителями руководителя, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 настоящего Кодекса. Руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

2.3.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.10. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.11. Работодатель с учётом мнения представительного органа работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- 1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.3.9, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- 2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- 3) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- 4) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- 5) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);
- б) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.12. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом,

позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.13. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.14. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

2.3.15. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.16. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен соглашениями, локальными нормативными актами.

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

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 ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.3.18. В случае когда причины, указанные в части первой ст. 77 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представительного органа работников и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

1) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 2) непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ и, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.5.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом основного работника на работу.

2.5.5. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.5.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- 1) ликвидации УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 2) сокращения численности или штата работников УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

4) при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

5) смены собственника имущества УЧРЕЖДЕНИЯ (в отношении заместителей руководителя);

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

7) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

9) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории УЧРЕЖДЕНИЯ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

11) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

14) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

15) принятия необоснованного решения заместителями руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иной ущерб имуществу УЧРЕЖДЕНИЯ;

16) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

17) представления работником руководителю УЧРЕЖДЕНИЯ подложных документов при заключении трудового договора;

18) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.9. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 7 или 8 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.5.10. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества УЧРЕЖДЕНИЯ с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.5.11. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.5.12. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.5.13. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ст. 83 ТК РФ);

4) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);

5) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ);

б) возникновение установленных Трудовым кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.5.14. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.5.15. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой ст. 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и производится с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

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

2.6.6. 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 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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- 1) обеспечить соблюдение требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 2) организовывать труд педагогических работников, вспомогательного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- 3) обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 4) своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;
- 5) создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- 6) осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за

качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- 7) соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- 8) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 9) совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- 10) обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- 11) своевременно поддерживать и поощрять лучших работников УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 12) обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 13) своевременно предупреждать педагогических работников и обучающихся о замене уроков.

3.2. Администрация имеет право:

- 1) представлять руководителю информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 2) давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- 3) получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5) повышать свою профессиональную квалификацию;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНЫ:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда, пожарной безопасности;

б) бережно относиться к имуществу УЧРЖДЕНИЯ (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей (законных представителей), если УЧРЖДЕНИЕ несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить руководителю УЧРЕЖДЕНИЯ (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества УЧРЖДЕНИЯ (в том числе имущества обучающихся и их родителей (законных представителей), если УЧРЖДЕНИЕ несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации УЧРЕЖДЕНИЯ, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

9) незамедлительно сообщать администрации УЧРЕЖДЕНИЯ обо всех случаях травматизма;

10) соблюдать нормы СанПиН;

11) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

12) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

13) соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

14) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.2. Педагогические работники обязаны:

1) строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1);

2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

3) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающего (воспитанника), обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

4) выполнять требования медицинского персонала,

5) контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности в помещениях и на территории УЧРЕЖДЕНИЯ;

6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

7) уважать честь и достоинство обучающихся УЧРЕЖДЕНИЯ и других

участников образовательных отношений;

8) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

9) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

11) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях УЧРЕЖДЕНИЯ и на прогулочных участках;

12) ежегодно составлять (или использовать прежние, но соответствующие требованиям текущего учебного года) рабочие программы на основании учебных планов (в зависимости от профиля класса), тарификации, учебных программ, класса (группы), поурочное планирование, ежегодно составлять календарно-тематическое планирование. Вести анализ учета знаний и посещения учениками учебных занятий (в электронной форме в соответствии с локальными нормативными актами УЧРЕЖДЕНИЯ), вести записи проведенных занятий согласно рабочей программе. Составлять программу в 2-х экземплярах (один экземпляр – у учителя, второй – у курирующего заместителя директора);

13) приступать к очередным урокам со звонком;

14) заранее тщательно готовиться к занятиям;

15) находиться за 20 минут до начала урока на своем рабочем месте, проверять готовность помещения и оборудования для работы обучающимися;

16) провожать обучающихся в гардероб, обеспечивать организованный уход обучающихся из здания и территории УЧРЕЖДЕНИЯ после окончания занятий у обучающихся;

17) осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением обучающихся в столовой;

18) участвовать в работе педагогических советов УЧРЕЖДЕНИЯ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

19) вести работу в методическом объединении, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

20) соблюдать правила и режим ведения документации;

21) принимать участие в праздничном оформлении УЧРЕЖДЕНИЯ;

22) четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию УЧРЕЖДЕНИЯ в курсе своих

рабочих планов;

- 23) проводить диагностики, осуществлять мониторинг;
- 24) предоставлять отчеты в указанные сроки;
- 25) своевременно сообщать при заболеваниях работника (или его несовершеннолетнего ребенка) о невыходе на работу для своевременной замены (кроме исключительных критических ситуаций), а также сообщать накануне (руководителю или администрации УЧРЕЖДЕНИЯ, или в канцелярию) о выходе на работу;
- 26) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 27) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 28) классным руководителям следить за посещаемостью обучающихся своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих обучающихся администрации или руководителю УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 29) сотрудничать с семьёй обучающихся по вопросам воспитания и обучения;
- 30) проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- 31) посещать обучающихся на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнёров;
- 32) воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 33) защищать и представлять права детей;
- 34) уважать личность обучающегося УЧРЕЖДЕНИЯ, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.3. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий

- труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
 - 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 9) участие в управлении УЧРЕЖДЕНИЕМ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом;
 - 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
 - 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 13) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
 - 15) повышение категории по результатам своего труда;
 - 16) моральное и материальное поощрение по результатам труда;
 - 17) совмещение профессии (должностей);
 - 18) отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- 1) самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции УЧРЕЖДЕНИЯ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием обучающихся;
- 2) свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 5) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой УЧРЕЖДЕНИЯ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- б) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 7) осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 8) бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами УЧРЕЖДЕНИЯ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в УЧРЕЖДЕНИИ;
- 9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- 11) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 12) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 13) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 14) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- 15) досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 16) предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 17) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Ответственность работников:

- 1) нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- 2) ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объёме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в

УЧРЕЖДЕНИИ, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

4) неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

5) материальная ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу УЧРЕЖДЕНИЯ или третьих лиц, за имущество которых отвечает УЧРЕЖДЕНИЕ.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

1) допускать на свои занятия родителей (законных представителей), представителей общественности без предварительной договоренности с администрацией или руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ;

2) опаздывать на учебное занятие, задерживать обучающихся на переменах;

3) переносить сроки отчетов, а также уклоняться от них;

4) нарушать установленный в УЧРЕЖДЕНИИ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

5) оставлять обучающихся (воспитанников) без присмотра во время уроков, приёма пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях;

6) удалять обучающихся с уроков (занятий);

7) отдавать обучающихся (воспитанников) посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);

8) разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ;

9) применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

10) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в УЧРЕЖДЕНИИ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

11) 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 отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

12) давать интервью, касающиеся деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ без разрешения администрации;

13) пользоваться оборудованием УЧРЕЖДЕНИЯ, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонних работ любого вида.

4.7. В помещениях и на территории УЧРЕЖДЕНИЯ запрещается:

- 1) отвлекать работников УЧРЕЖДЕНИЯ от их непосредственной работы;
- 2) допускать присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах УЧРЕЖДЕНИЯ, без разрешения руководителя или администрации УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 3) разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- 4) говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- 5) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.
- 6) громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- 7) находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 8) пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- 9) курить в помещениях и на территории УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 10) распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 11) использовать самодельное оборудование;
- 12) собирать деньги с родителей (законных представителей) обучающихся на нужды УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 13) заниматься индивидуальной трудовой деятельностью в помещениях УЧРЕЖДЕНИЯ;
- 14) вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время уроков и других учебных занятий;
- 15) осуществлять проведение мероприятий во внеучебное время (вечера, экскурсии, родительские собрания и т.п.) без согласования с администрацией УЧРЕЖДЕНИЯ;

- 16) входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ и администрация, медицинский работник во время плановых вакцинации и медосмотров;
- 17) приносить оружия любого типа;
- 18) оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник незамедлительно сообщать об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников УЧРЕЖДЕНИЯ (кроме сторожей) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Общим выходным днем является воскресенье. Руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ может установить 5-дневную рабочую неделю с 2 выходными днями заместителю директора по АХР, документоведу.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и прочего персонала в УЧРЕЖДЕНИИ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для женщин 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными законами.

5.3. Норма преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю:

— учителям, педагогам дополнительного образования;

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю:

— учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

5.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 30 часов в неделю:

— воспитателям.

5.6. Рабочий день учителей начинается за 20 минут до начала урока по расписанию, заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. Рабочий день педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- 1) проведения педагогических советов;

- 2) административных совещаниях при руководителях и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- 3) вследствие замены педагогического работника, связанной с его временной нетрудоспособностью, либо по другим причинам отсутствующего работника;
- 4) во всех случаях, когда педагогический работник занят внеклассной работой, а также когда он занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов и др.)

5.7. Рабочий день воспитателей начинается в 12 часов 30 минут, заканчивается в 18 часов 00 минут (в субботу начинается в 10 часов 00 минут, заканчивается в 12 часов 30 минут).

5.8. Учителя, воспитатели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для них обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.9. Рабочий день учителя-логопеда, учителя-дефектолога начинается с 13 часов 00 минут до 16 часов 30 минут (в субботу с 09 часов 00 минут до 11 часов 30 минут).

5.10. Рабочий день старшего вожатого, педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря устанавливается графиком работы, утвержденным руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ с учетом мнения представительного органа.

5.11. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую деятельность, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы). Выполнение ими другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.13. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и

рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.14. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяемая с учетом должностных обязанностей, включает:

- 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителем);
- 3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 4) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- 5) периодические кратковременные дежурства в УЧРЕЖДЕНИИ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечением порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе и во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

5.15. При составлении графика дежурств педагогических работников в УЧРЕЖДЕНИИ в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. График дежурств педагогических работников разрабатывается администрацией УЧРЕЖДЕНИЯ, утверждается руководителем.

5.16. Из числа педагогических работников (заместителей руководителей) УЧРЕЖДЕНИЯ руководитель назначает дежурных

администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурств и специально выработанного функционала. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.17. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.18. Периоды каникулярного времени, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие для педагогических и других работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени. Рабочее время в период каникул рассчитывается следующим образом: часовая нагрузка делится на количество рабочих дней (продолжительность рабочей недели устанавливается согласно трудовому договору). Данное количество часов педагог обязан находиться в учреждении на рабочем месте. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Время начала работы педагогических работников, не занятых работой с обучающимися, устанавливается в каникулярный период с 10 часов 00 минут.

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

5.20. В каникулярное время педагогические работники могут быть привлечены к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания детей при УЧРЕЖДЕНИИ.

5.21. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное

время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

5.23. Для педагогических работников в каникулярный период может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

5.24. Работники из числа обслуживающего персонала УЧРЕЖДЕНИЯ в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

5.25. Рабочее время документоведа, лаборанта, начальника хозяйственного отдела устанавливается графиком работы, утвержденным руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ с учетом мнения представительного органа.

5.26. Режим работы руководителя и его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью УЧРЕЖДЕНИЯ. График работы администрации УЧРЕЖДЕНИЯ и административного дежурства утверждается приказом руководителя.

5.27. Сторожам устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком дежурства, утверждаемым работодателем, с учетом требований ст. 103 ТК РФ в части соблюдения сроков доведения графиков сменности до работников. Выходными днями для сторожа признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику дежурства.

Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

время начала работы — 20:00 часов.

время окончания работы — 08:00 часов следующего дня.

5.28. Для обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2 разряд), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 разряд) режим работы устанавливается графиком работы, утвержденным руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ с учетом мнения представительного органа.

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.94 ТК РФ).

5.30. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

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

Неполное рабочее время - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- 1) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- 2) по заявлению работника, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком (ст.256 ТК РФ);
- 3) по соглашению между работником и работодателем.

5.31. Для работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в

соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации УЧРЕЖДЕНИЯ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. К данным работникам относятся:

- заместитель директора по АХР;
- документовед;
- начальник хозяйственного отдела;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряд;
- рабочий по обслуживанию и ремонту зданий 2 разряд;
- педагог-библиотекарь.

5.32. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- 2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- 3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

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 частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

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

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника.

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

актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

5.34. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.35. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.36. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.37. В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.38. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, руководитель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.39. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией УЧРЕЖДЕНИЯ с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.40. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации УЧРЕЖДЕНИЯ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.41. Администрация УЧРЕЖДЕНИЯ строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.42. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере

необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.43. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники УЧРЕЖДЕНИЯ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день - работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней - инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы - работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.44. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в УЧРЕЖДЕНИИ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.45. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в УЧРЕЖДЕНИИ.

5.46. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику УЧРЕЖДЕНИЯ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.47. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ:

- заместителю директора по АХР до 7 дней;
- документоведу до 7 дней;
- начальнику хозяйственного отдела до 7 дней;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 разряд) до 3 дней;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2 разряд) до 3 дней;
- педагогу-библиотекарю до 3 дней.

5.48. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается

использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляется на основе Положения об оплате труда работников УЧРЕЖДЕНИЯ в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Размер оплаты труда работников определяется с учетом следующих условий:

- 1) ставки (должностного оклада);
- 2) размера повышения должностного оклада (ставки) специалистов, учитывающих специфику работы в школе;
- 3) размера повышения должностного оклада (ставки) педагогических работников за сложность и интенсивность педагогической работы;
- 4) особенностей исчисления заработной платы педагогических работников;
- 5) оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- 6) оплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников;
- 7) порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 8) стимулирующих выплат;
- 9) выплаты районного коэффициента 1,5 и процентных надбавок к заработной плате за работу в условиях Крайнего севера;
- 10) доплаты за работу в ночное время в размере 35 % часовой тарифной ставки за фактически отработанное время (ночным считается время с 22 часов до 6 часов);
- 11) других условий оплаты труда, установленных законодательными и правовыми актами.

6.3. Минимальный размер оплаты труда – месячная заработная плата работника, отработавшего установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда).

Месячная заработная плата работников УЧРЕЖДЕНИЯ, отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, а в случае, если размер минимальной заработной платы в Мурманской области установлен региональным соглашением, то размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается ежегодно в абсолютной величине по результатам переговоров между Правительством Мурманской области, Мурманским областным советом профсоюзов и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Мурманской области.

Ежемесячная доплата к заработной плате работников УЧРЕЖДЕНИЙ образования г. Мурманска производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда).

В случае если начисленная за месяц заработная плата работника, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности, ниже установленного минимального размера оплаты труда, ему производится ежемесячная доплата.

Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

6.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- 1) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- 2) при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня его достижения и предоставления соответствующего документа;
- 3) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 4) при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в

период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Премия работникам УЧРЕЖДЕНИЯ выплачивается в индивидуальном порядке за счет фонда оплаты труда по результатам работы, за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейными датами учреждения и самих работников, профессиональным праздником, в связи с выходом на пенсию.

6.6. Материальная помощь оказывается работнику в соответствии с Положением об оказании материальной помощи и о премировании работников.

6.7. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (при сверхурочной работе, работе в ночное время, совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством. Конкретные размеры доплаты устанавливаются директором с учетом мнения профсоюзного органа работников.

6.8. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Перерасчет оплаты за отпуск производится за период отпуска, начиная со дня введения индексации (повышения) ставок и окладов работников образования в регионе.

6.9. В УЧРЕЖДЕНИИ устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- 1) за сложность и интенсивность педагогической работы;
- 2) за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- 3) за стаж непрерывной работы в учреждении от 10 лет до 20 – 5% должностного оклада, свыше 20 лет – 10% должностного оклада;
- 4) за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы согласно порядку установления выплат стимулирующего характера, утвержденного приказом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников;
- 5) за почетное звание “Народный учитель РФ” в размере 15% должностного оклада;
- 6) за ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности в размере 15% должностного

оклада, ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности в размере 20% должностного оклада;

7) за работу с социально-неблагополучными семьями и за работу по профилактике социального неблагополучия до 10% должностного оклада;

8) за библиотечный стаж работы в размере 20% должностного оклада за первые пять лет и 5% через каждые последующие пять лет, максимальный размер не может превышать 40% должностного оклада.

6.10. Наименование, условия и размеры стимулирующего характера устанавливаются руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ самостоятельно на основании Положения об оплате труда работников МБОУ г. Мурманска СОШ №13, периодичность установления выплат стимулирующего характера может производиться ежемесячно или кварталом, или на полугодие.

Перечень стимулирующих выплат, установленных учреждением, должен отвечать целям и задачам, определенным Уставом УЧРЕЖДЕНИЯ, а также показателям эффективности деятельности учреждения.

6.11. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются к должностным окладам работников учреждения в процентном отношении или в абсолютных размерах.

6.12. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

Средства, полученные от иной приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на выплату стимулирующего характера.

При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных и/или внебюджетных средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

6.13. Работникам в возрасте до 35 лет процентная надбавка к заработной плате за работу в условиях Крайнего Севера устанавливается в полном размере с первого дня трудоустройства.

6.14. Сохраняется заработная плата педагогическим работникам на период выполнения разовых поручений руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ, обусловленных сопровождением школьников на олимпиады, конкурсы, конференции, участием в работе конкурсных комиссий, семинаров и т.д.

6.15. Предусматривается выплата следующих видов и норм материального обеспечения и социальной поддержки в соответствии и на период действия Закона Мурманской области от 20 декабря 2013 года N 1705-01-ЗМО «О социальной поддержке педагогических работников

государственных областных организаций Мурманской области, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей и специалистов государственных областных образовательных организаций Мурманской области и государственных областных организаций Мурманской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» педагогическим работникам:

1) выплата педагогу - молодому специалисту единовременного пособия в размере шести должностных окладов (педагог - молодой специалист - выпускник образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации в возрасте до 35 лет, приступивший в течение года с момента окончания образовательной организации (не считая периода отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода времени по уходу неработающего выпускника образовательной организации (матери, отца) за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву) к работе в государственной областной организации Мурманской области, осуществляющей образовательную деятельность, в должности педагогического работника. Такой педагог в течение первых трех лет работы с момента трудоустройства считается молодым специалистом. К педагогам - молодым специалистам относятся также педагогические работники государственных областных организаций Мурманской области, осуществляющих образовательную деятельность, получившие педагогическое образование без отрыва от трудовой деятельности впервые);

2) выплата педагогу - молодому специалисту ежемесячной двадцатипроцентной надбавки к должностному окладу;

3) выплата педагогическому работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже педагогической работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременного пособия в размере трех должностных окладов;

4) выплата педагогическому работнику и руководителям государственных областных образовательных организаций Мурманской области и государственных областных организаций Мурманской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ежегодной разовой материальной помощи в размере одного должностного оклада.

6.16. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.18.Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 25 число, за вторую половину месяца – 10 число.

6.19. Выплата заработной платы работникам может осуществляться по безналичной форме (пластиковая карта, сберегательная книжка) на основании письменного заявления работника.

6.20.Заработная плата работников перечисляется на их личные счета в кредитных учреждениях без взимания процентов за предоставленную услугу.

6.21. Задержка заработной платы не допускается. В случае невыплаты работнику заработной платы за своевременно оформленный отпуск в установленные сроки, а также расчета установленному работнику при отсутствии спора о размере причитающихся сумм, администрация школы обязана продлить работнику отпуск на количество просроченных дней с оплатой по среднему заработку и уволенному, за время задержки по день фактического расчета, за исключением отсутствия денежной массы в банках.

6.22. Согласно ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) о б общей сумме, подлежащей выплате.

6.23. Руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ обязуется:

1) возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, не полученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ);

2) при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой денежной компенсации в размере, не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ;

3) сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органа власти, заработную плату в полном размере.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почётной грамотой;
- 5) другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника УЧРЕЖДЕНИЯ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией УЧРЕЖДЕНИЯ совместно или по соглашению с представителем работников УЧРЕЖДЕНИЯ, уполномоченным.

7.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.6. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был

совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в УЧРЕЖДЕНИИ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником ОРГАНИЗАЦИИ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

3) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

б) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

9) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит

содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

11) принятия необоснованного решения администрации УЧРЕЖДЕНИЯ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу УЧРЕЖДЕНИЯ;

12) представления работником руководителю УЧРЕЖДЕНИЯ подложных документов при заключении трудового договора;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника УЧРЕЖДЕНИЯ являются:

1) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося УЧРЕЖДЕНИЯ. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником УЧРЕЖДЕНИЯ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. До применения дисциплинарного взыскания руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

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 учёт мнения представительного органа работников УЧРЕЖДЕНИЯ(ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- 1) конкретное указание дисциплинарного проступка;
- 2) время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- 3) вид применяемого взыскания;
- 4) документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- 5) документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.13. Приказ руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник УЧРЕЖДЕНИЯ отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя руководителя, курирующего его работу, или представительного органа работников УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.18. Руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8.19. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрацией УЧРЕЖДЕНИЯ на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

9.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников и утверждаются приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники УЧРЕЖДЕНИЯ. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на официальном сайте УЧРЕЖДЕНИЯ, а также на информационных стендах в доступном и видном месте.

9.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

9.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.