

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников образования и науки РФ
Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Председатель  Петрокисева О.В.
« 30 » августа 2022г.

М.П.

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»

Директор  Железнякова З.А..
« 30 » августа 2022г.



М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ «СОШ № 13»**

Приложение № 1
к Коллективному договору Муниципального автономного
образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» на
2022 - 2025 г.г.

Принято на Общем собрании работников МАОУ «СОШ № 13» 30 августа 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАОУ «СОШ № 13»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, определяющий регулирование трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (ст.189 ТК РФ).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения. Правила обязательны для исполнения всеми работниками (ст. 21 ТК РФ)

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также общим собранием трудового коллектива работников в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Учреждением (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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;
- 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.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - Учреждением.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие

образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера

- шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;

- с Уставом школы и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (должностными обязанностями) (ст. 68 ТК РФ);

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Впервые устраивающимся на работу бумажные трудовые книжки не оформляются. Работодатель ведет учет сведений о трудовой деятельности таких работников в электронном виде (электронная трудовая книжка)»

2.10. На каждого работника учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в канцелярии учреждения. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело работника хранится в учреждении секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения трудящегося - 75 лет – если они заведены до 01.01.2003 г.; 50 лет - если они заведены после 01.01.2003 г., после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия работника. До перевода работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные

жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее

- ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.15. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях

является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.22. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- уважать личность ребенка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, проходить необходимую вакцинацию.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной, или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим

Конституции РФ (ст.48 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать с уроков учащихся 1-7 классов по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- курить в помещении Учреждения;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, при первой возможности, сообщать администрации Учреждения.

3.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

3.7 Педагогические работники Учреждения, в том числе, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Правительства Свердловской области.

3.8 Педагогические работники, в том числе, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка;

- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, советах по профилактике, производственных совещаниях, общешкольных мероприятиях и пр. Отсутствие педагогического работника на заседании Педагогического совета, совете по профилактике, производственном совещании, общешкольных мероприятиях и пр. возможно только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителей, при наличии уважительной причины;

- соблюдать деловой стиль одежды, требования к профессиональному костюму;

- нести персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся Учреждения во время образовательного процесса и внеурочной деятельности.

- педагогический работник Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, за исключением случаев оказания платных образовательных услуг по реализации общеразвивающих программ, в соответствии с лицензией Учреждения на право ведения образовательной деятельности.

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального Закона 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.9 Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждение учащихся 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, обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (статья 48 Федерального закона 273-ФЗ);

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащихся с учебных занятий, не допускать учащихся на учебные занятия по причине опоздания на урок (занятие);

- курить в помещении Учреждения и на пришкольной территории.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке

и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, приказов, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

Общие положения

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ).

5.2 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.3 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в следующих случаях: для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ), если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ) (статья 97 ТК РФ), а также в других случаях, в соответствии с настоящими Правилами, с согласия с работником и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.4 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени; если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.5 Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

5.6 В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.7 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин,

других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.9 Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (статья 99 ТК РФ).

5.10 Привлечение работника Учреждения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени по приказу руководителя и с письменного согласия работника возможно в следующих случаях:

- для осуществления проверки работ учащихся (ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадные работы, исследовательские проекты и др.);
- для работы в составе экспертных, предметных, аттестационных комиссий и др.;
- для подготовки и участия в общешкольных и городских мероприятиях;
- для проведения экскурсионных поездок с учащимися, походов выходного дня;
- для работы в пункте проведения экзаменов;
- для работы в лагере дневного пребывания, созданного на базе Учреждения;
- для проведения ремонтных работ при подготовке Учреждения к новому учебному году, осуществления текущего ремонта;
- ив других случаях, не предусмотренных настоящим перечнем.

5.11 Режим рабочего времени работников Учреждения предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором (статья 100 ТК РФ).

5.12 Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется: Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 47 Федерального закона 273-ФЗ).

5.13 В Учреждении установлен следующий режим работы для работников, относящихся к определенным категориям, занимающим следующие должности:

5.13.1 Для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность (уровень начального общего образования):

- продолжительность рабочей недели - 6 дней;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной

продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;

- продолжительность ежедневной работы регулируется расписанием уроков (занятий);
- время начало работы - не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;
- время окончания работы - не ранее, чем через 20 минут после последнего урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;
- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1-ого урока по расписанию Учреждения и не позднее 20 минут после окончания последнего урока по расписанию Учреждения;
- режим питания - во время питания учащихся на переменах;
- установлены регламентированные перерывы во время перемен продолжительностью 10 минут (смена деятельности), но с обязательным присутствием в учебном кабинете вместе с учащимися.

5.13.2 Для педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность (уровень основного и среднего общего образования):

- продолжительность рабочей недели - 6 дней;
- выходной день – суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;

- продолжительность ежедневной работы регулируется расписанием уроков (занятий);

- время начало работы - не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;

- время окончания работы - не ранее, чем через 20 минут после последнего урока по расписанию уроков (занятий) конкретного учителя;

- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1-ого урока по расписанию Учреждения и не позднее 20 минут после окончания 6-ого урока по расписанию Учреждения;

- режим питания - во время питания учащихся на переменах;
- установлены регламентированные перерывы во время перемен продолжительностью 10 минут (смена деятельности), но с обязательным присутствием в учебном кабинете вместе с учащимися;

- методический день при шестидневной учебной неделе предоставляется при нагрузке до 18 часов. При большей нагрузке в неделю методический день предоставляется по возможности и по согласованию с работодателем.

5.13.3 Для отдельной категории педагогических работников, а именно социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;
- выходные дни – по графику;
- продолжительность рабочей недели (в часах) - не более 36 часов, в исключительных случаях (замещение временно отсутствующего работника, временный перевод учащихся на индивидуальное обучение) допускается превышение установленной продолжительности рабочего времени, только с согласия педагогического работника;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,
- время начало работы - 08.00;

- дни дежурства устанавливаются по утвержденному руководителем графику, в день дежурства работник привлекается к работе за 20 минут до начала 1-ого урока.

5.13.4 Для руководителя, заместителей руководителя:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;

- выходные дни - по скользящему графику;

- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут;

- день дежурства устанавливается по утвержденному приказом руководителя графику;

- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.13.5 Для непедагогических работников, занимающих следующие должности: завхоза, экономиста, специалиста по кадрам, секретаря, инженера по информационным технологиям:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;

- выходные дни - суббота, воскресенье;

- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,

- время начало работы - 08.00;

- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.13.6 Для работников, занимающих должности лаборанта:

- продолжительность рабочей недели - 5 дней;

- выходной день – суббота, воскресенье;

- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- продолжительность обеденного перерыва - 30 минут,

- время начало работы - 08.00;

- режим работы может корректироваться с учетом расписания занятий учителей-предметников (физика, химия, информатика), а также необходимости проведения практических и лабораторных работ в определенные дни, в соответствии с учебным планом по предмету;

- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.13.7 Для уборщиков служебных помещений, вахтеров, гардеробщика, уборщика территории, дворника, слесаря-сантехника, слесаря-ремонтника:

- продолжительность рабочей недели - 6 дней; 5 дней

- выходной день - воскресенье; по графику

- продолжительность рабочей недели (в часах) - 40 часов; сокращенная 36-часовая неделя для женщин;

- продолжительность ежедневной работы по графику, утверждаемому работодателем;

- режим работы может корректироваться с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения.

5.14 Руководитель Учреждения, заместители и другие работники Учреждения

имеют право на выполнение помимо работы, определенной трудовым договором по основной должности, преподавательской работы на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору в классах, группах, кружках и секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Ведение руководящими работниками преподавательской работы допускается в основное рабочее время с разрешения руководителя Учреждения (Учредителя - в отношении руководителя Учреждения).

5.15 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.16 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по распоряжению работодателя (статья 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

5.17 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а именно работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (статья 153 ТК РФ).

5.18 По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ). Дополнительный день отдыха может быть предоставлен работнику Учреждения и в случаях привлечения работника по инициативе работодателя и с согласия работника к выполнению работ за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени (проверка работ, общешкольные и городские мероприятия, походы выходного дня, экскурсионные поездки и т.д). В данном случае дополнительный день отдыха может быть предоставлен работнику только в каникулярное время.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников

5.19 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601).

5.19.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (пункт 2.1 приложения 1 Приказа № 1601).

5.19.2 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; старшим вожатым; педагогам-библиотекарям.

5.19.3 Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения

полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами (пункт 8.1 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (далее - Приказ № 536).

5.19.4 За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям Учреждения по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования (пункт 2.8 приложения 1 Приказа № 1601).

5.19.5 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (примечание 1 приложения 1 Приказа № 1601).

5.19.6 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, указанных в пункте 5.14.3 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.14.1, 5.14.2 настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу (примечание 2 приложения 1 Приказа № 1601).

5.19.7 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год) (примечание 3 приложения 1 Приказа № 1601).

5.20 Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.21 При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (п. 1.2 приложения 2 Приказа № 1601).

5.22 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается руководителем Учреждения (п. 1.3 приложения 2 Приказа № 1601).

5.23 Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения,

связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) (пункт 1.4,1.5 приложения 2 Приказа № 1601).

5.24 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящих Правил (пункт 1.7 приложения 2 Приказа № 1601).

5.25 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (пункт 1.8 приложения 2 Приказа № 1601).

5.26 Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения (пункт 2.1 приложения 2 Приказа № 1601).

5.27 Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1 - 4-х классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам (пункт 2.2 приложения 2 Приказа № 1601).

5.28 Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается (пункт 2.5 Приказа № 536).

5.29 При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых Учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.21 настоящих Правил. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (пунктом 2.3 приложения 2 Приказа № 1601).

5.30 Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (статья 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник несогласен прекращение трудового договора (статья 77 ТК РФ).

5.31 При возложении на учителей Учреждения, для которых оно являются

основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей (пункт 2.5 приложения 2 Приказа № 1601).

5.32 Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года (пункт 2.6 приложения 2 Приказа № 1601).

5.33 Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно (пункт 2.7 приложения 2 Приказа № 1601).

5.34 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.35 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения.

5.36 Выполнение преподавательской работы педагогического работника регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

5.37 Расписание уроков составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования рабочего времени учителя, кадровых и материально - технических возможностей Учреждения, наличия учебных помещений.

5.38 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в Учреждении и т.п.).

5.39 Продолжительность рабочего дня отдельной категории работников Учреждения определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения (статья. 103 ТК РФ).

Особенности режима рабочего времени педагогических работников

5.40 Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения установлен с учетом особенностей деятельности Учреждения, в соответствии с Приказом № 536).

5.41 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (пребывание обучающихся в течение определенного времени, сменности учебных занятий и других особенностей работы Учреждения) и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.42 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (пункт 1.5 приказа № 536).

5.43 Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только

для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (пункт 2.1 Приказа № 536).

5.44 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут (пункт 2.2 Приказа № 536).

5.45 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.46 При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами (пункт 2.2 Приказа № 536).

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

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

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневника обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями;

другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами Учреждения - периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в Учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ (пункт 2.3 Приказа № 536).

5.48 В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (пункт 2.4 Приказа № 536).

5.49 Директор и заместители директора по УВР при посещении уроков должны предупреждать учителя в начале учебного рабочего дня не менее чем за 15 минут до начала занятий. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей и учителя. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

Режим рабочего времени работников Учреждения в каникулярный период

5.50 Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.1 Приказа № 536).

5.51 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.48 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (пункт 4.2 Приказа № 536).

5.52 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей (пункт 4.3 Приказа № 536).

5.53 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (пункт 4.5 Приказа № 536).

5.54 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера (пункт 4.6 Приказа № 536).

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

5.56 В периоды, указанные в пункте 5.55 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время (пункты 5.1, 5.2 Приказа № 536).

5.57 Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время (пункт 6.1 Приказа № 536).

5.58 Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

5.59 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

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 переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия

указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного 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.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

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);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет 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 и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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 отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей подпункта локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в данном пункте, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. 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 ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет 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.

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 статьи 157 настоящего Кодекса, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

При переводе на дистанционную работу работник по усмотрению работодателя может выполнять свои трудовые функции непосредственно на своём рабочем месте или дома.

6. Время отдыха

6.1 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).

6.2 Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

6.3 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении, в должностях и на условиях, в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

6.4 Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

6.5 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Учреждения, за исключением полной ликвидации Учреждения.

6.6 Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.7 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом нормального хода работы Учреждения и создания благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом выборного органа

первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.8 В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

6.9 По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин (статья 125 ТК РФ).

6.10 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (статья 126 ТК РФ).

6.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.12 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению в каникулярный период может быть предоставлено дополнительное время отдыха за ранее отработанное время. Предоставление дополнительного времени отдыха утверждается приказом директора, на основании заявления работника.

6.13 Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения.

7. Дисциплина труда

7.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с федеральными законами, ТК РФ, Коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 189 ТК РФ), настоящими Правилами.

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

7.3 Поощрения за труд

7.3.1 За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников: объявляет благодарность; премирует; награждает ценным подарком; почетной грамотой; представляет к званию лучшего по профессии (статья 191 ТК РФ). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7.3.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники

могут быть представлены к государственным наградам.

7.3.3 Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Отстранение от работы.

7.4.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора Учреждения.

7.4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

7.5 Дисциплинарные взыскания

7.5.1 Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

7.5.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (статья 192 ТК РФ).

7.5.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.5.5 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.5.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 193 ТК РФ).

7.5.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него служебной записке, жалобе, поданной в письменной

форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.5.10 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

7.5.11 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

7.5.12 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

7.5.13 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

7.5.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.5.16 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

*Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

**Перечень
должностей работников (женщин) с сокращенной 36-часовой рабочей неделей**

1. Директор
2. Заместитель директора, в т.ч. по административно-хозяйственной работе.
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Секретарь
7. Специалист по охране труда
8. Документовед
9. Экономист
10. Уборщик служебных помещений
11. Лаборант
12. Уборщик территории (дворник)

Перечень должностей работников МАОУ «СОШ № 13» с ненормированным рабочим днем

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации в силу производственной необходимости в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности:

1. директор;
2. заместитель директора, в т.ч. по административно-хозяйственной работе;
3. работник по комплексному обслуживанию здания.

За работу в режиме ненормированного дня работникам, занимающим названные должности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Основной отпуск, календарные дни	Дополнительный отпуск, календарные дни	Основание
1	Директор	56	3	Ненормированный рабочий день
2	Заместитель директора по УВР	56	3	Ненормированный рабочий день
3	Заместитель директора по АХР.	28	3	Ненормированный рабочий день
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	3	Ненормированный рабочий день

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575930

Владелец Железнякова Зоя Анатольевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023