

Приложение № 1 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Рассмотрено на собрании трудового коллектива


Протокол № 3 от 14.02.2022

Председатель ВК ППО

 /Виневская С.А./

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»

 /Грибова Р.Н./

2022 г



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(п. 3 ст.28 глава 3), Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Устав) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива общеобразовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников учреждения;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав Уставом, Учредителем, Законодательством РФ.

1.3. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.4. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.

1.6. В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

С Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения работодатель обязан ознакомить работников при приёме их на работу.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения на основании Устава.

2.1. 2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1. 3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.1.4. 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;
- ✓ для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.1.5. 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, обучающимися по очной форме обучения;
- ✓ с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

2.1.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.9. Испытание не устанавливается:

- ✓ для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- ✓ 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;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.10. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель обязан затребовать у поступающего следующие документы:

- ✓ заявление о приеме на работу;
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка ведётся в электронном виде; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, с 2021 года трудовая книжка ведётся только в электронном виде;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.3. При необходимости для установления должностного оклада работник должен предоставить при приеме на работу Работодателю Учреждения: при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени.

2.2.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.2.5. До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- ✓ Уставом Учреждения, - Правилами внутреннего трудового распорядка,
- ✓ Коллективным трудовым договором,
- ✓ Должностной инструкцией,
- ✓ Инструкцией по охране труда (проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности).

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.2.7. Работодатель издает приказ по Учреждению о приеме работника с указанием должности, должностного оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.2.8. Специалист по кадрам обязан вести трудовые книжки (при их наличии) на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам Учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.10. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в канцелярии Учреждения.

2.2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- ✓ личного листка по учету кадров,
- ✓ выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях,
- ✓ копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- ✓ копия распоряжения (приказа) об аттестации работника.

Личное дело хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.2.12. Персональные данные работника хранятся и используются Работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.2.14. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

2.2.15. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.3. Изменение трудового договора

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

2.3.2. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель Учреждения обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. До перевода работника на другую работу в Учреждении 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.

2.3.4. 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 учащихся или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.3.5. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода. В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.6. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

- ✓ Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- ✓ При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.
- ✓ Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- ✓ Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- ✓ Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.
- ✓ Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.4. Изменение существенных условий трудового договора.

2.4.1. Изменение существенных условий труда для работников Учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

2.4.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.4.3. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.4.4. Работникам Учреждения может быть установлен режим *дистанционной работы* с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора, утверждает Работодатель и согласовывает с работниками.

2.4.5. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

2.5. Отстранение от работы.

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

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

2.5.3. 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.

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.2. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

2.6.3. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
 - ✓ произвести полный расчет.
- 2.6.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- ✓ соглашение сторон (статья 78 ТК);
 - ✓ истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
 - ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
 - ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
 - ✓ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
 - ✓ отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
 - ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
 - ✓ нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).
- 2.6.5. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
 - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- 2.6.6. Трудовой договор с работником, выполняющим **дистанционную работу** на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 2.6.7. В день увольнения работник обязан сдать в общеобразовательное учреждение обходной листок, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился работник, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующим библиотекой.
- 2.6.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.6.9. Днем увольнения является последний день работы.
- 2.6.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.6.11. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

2.7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.7.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.7.2. Работодатель назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.7.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

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

2.7.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.7.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

2.7.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в указанный срок об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Учреждения. Если работник отсут-

ствуется на работе, то уведомление Работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

3. Права и обязанности работника Учреждения.

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

3.2. Работник Учреждения **имеет право на:**

- ✓ Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; выплату заработной платы два раза в месяц;
- ✓ Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ Объединение, включая право на создание первичной профсоюзной организации и вступление в неё для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- ✓ Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ✓ Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ Длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ОУ.

3.3. Работник Учреждения **обязан:**

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, 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 у обучающихся 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 в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
- ✓ при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;
- ✓ использовать личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией во время учебных занятий;
- ✓ содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- ✓ педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- ✓ Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- ✓ Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения;
- ✓ Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- ✓ Заменять уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя руководителя Учреждения;
- ✓ Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Учреждении;

- ✓ Участвовать в работе педагогического совета Учреждения;
- ✓ Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся Учреждения;
- ✓ Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя (Учреждения)

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет **право**:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты

4.2. Работодатель в лице директора Учреждения и его администрации **обязан**:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. 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 данного Учреждения и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения.
- 4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.16. Директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется Работодателем и должен быть удобным для учащихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний Педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.4. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий учащихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.5. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом звонком о его начале, прекращается с сигналом звонком, извещающим о его окончании.

После начала урока и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных

занятий, а в случаях, установленных приказом Работодателя, и в перерывах между занятиями.

Классный руководитель независимо от своего расписания уроков должен находиться с учащимися своего класса с первого до последнего урока.

5.6. В условиях сложной эпидемиологической обстановки устанавливается особый режим:

- ✓ Все уроки (кроме иностранного языка, информатики, физкультуры, технологии) проводятся в одном закрепленном за классом кабинете.
- ✓ Классный руководитель обязан ежедневно вести журнал обследования учащихся.
- ✓ По графику проводятся санобработки кабинетов.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между Работодателем и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

5.8. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается Работодателем.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.10. Работа в **праздничные и выходные дни** запрещается.

- ✓ Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.
- ✓ В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представителя трудового коллектива.
- ✓ Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- ✓ Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- ✓ Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.11. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 15 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 15 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на учебный период и утверждается Работодателем.

5.12. **Время каникул**, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические. По соглашению Работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

По соглашению с Работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за неделю до начала каникул.

В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику. Рабочий день в каникулярное время начинается в 9.00 и продолжается согласно тарифицируемой учебной нагрузке конкретного педагогического работника.

Наступление каникул для учащихся, 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.

5.13. Дистанционная работа

В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе Работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть работает вне помещения Учреждения, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.

Режим труда и отдыха для педагогических работников при переводе на дистанционную работу устанавливается на основании расписания учебных занятий.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для учащихся в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.14. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания коллектива работников, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений, творческих групп, проблемно-творческих лабораторий должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания учащихся – не более 1 часа.

5.16. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей по письменному заявлению. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля.

5.17. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается следующее: начало рабочего дня – в 7.30, окончание – в 19.00.

5.18. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определена Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени

(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки»..., согласно которому продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогов устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- **36 часов в неделю** за ставку заработной платы – педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым; тьюторам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

- **30 часов в неделю** за ставку заработной платы – воспитателям (в группах продленного дня Учреждения).

- **20 часов в неделю** за ставку заработной платы – учителям-дефектологам и учителям-логопедам;

- **18 часов в неделю** за ставку заработной платы – учителям 1 - 11 классов Учреждения; педагогам дополнительного образования;

5.19. Для других категорий работников устанавливается **40 часов в неделю** за ставку заработной платы:

- административному персоналу;
- учебно-вспомогательному персоналу;
- обслуживающему персоналу.

Для данной категории работников устанавливается следующий режим работы:

Должность работника	Режим работы	Рабочее время	Обеденный перерыв	Рабочее время
Директор	Понедельник — пятница	8.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 17.00
Заместитель директора	Понедельник — пятница	8.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 16.00
	суббота	8.00 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 13.30
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Понедельник — пятница	8.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 17.00
Заведующий библиотекой	Понедельник — пятница	8.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 17.00
Учитель		Понедельник — суббота		Согласно установленной педагогической нагрузке
Педагог — организатор, старший вожатый	Понедельник — пятница	9.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 16.30
	Суббота	9.00 – 12.30		
Педагог - психолог	Понедельник — пятница	9.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 16.30
	суббота	9.00 – 12.30		
Социальный педагог	Понедельник — пятница	9.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 16.30
	суббота	9.00 – 12.30		
Преподаватель-организатор ОБЖ	Понедельник — пятница	9.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 16.30

	суббота	9.00 – 12.30		
Учитель-дефекто-лог, учитель-логопед	Понедельник — пятница	10.00 — 12.00	12.00 — 12.30	12.30 — 14.30
Библиотекарь	Понедельник — пятница суббота	9.00 — 12.00 10.00 – 12.30	12.00 — 12.30	12.30 — 17.00
Специалист по кад- рам	Понедельник — пятница	8.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 17.00
Секретарь- машинистка	Понедельник — пятница	8.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 17.00
Лаборант	Понедельник — пятница суббота	8.00 — 12.00 8.00 – 12.00	12.00 — 12.30 12.00 – 12.30	12.30 — 15.30 12.30 – 13.30
Рабочий по ком- плексному обслужи- ванию и ремонту зда- ния	1.Понедельник — пятница суббота	8.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 16.00
		8.00 — 11.30	11.30 — 12.00	12.00 — 13.30
Гардеробщик	1.Понедельник — пятница суббота	7.30 — 10.30	10.30 — 11.30	11.30 — 15.30
		7.30 — 10.30	10.30 — 11.00	11.00 — 13.00
Уборщик слу-жебных поме-щений	Понедельник — пятница суббота	8.00 — 12.00	12.00 — 13.00	13.00 — 16.00
		8.00 — 12.00	12.00 — 12.30	12.30 — 13.30
Дворник	Понедельник — пятница суббота	7.00 — 11.00	11.00 — 11.30	11.30 — 14.30
		7.00 — 11.00	11.00 — 11.30	11.30 — 12.30
Вахтёр	1. Понедельник — пятница суббота	07.00 — 11.00	11.00 — 11.30	11.30 — 14.30
		07.00 – 10.00	10.00 – 11.00	11.00 – 13.00
	2. Понедельник — пятница суббота	11.30 – 15.30	15.30 — 16.00	16.00 – 19.00
		13.00 – 16.00	16.00 – 17.00	17.00 – 19.00

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов) за неделю и утверждается Работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.21. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом Учреждения.

5.22. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и Работодателем.

5.23. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.24. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);
- ✓ восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.25. При проведении тарификации учителей, воспитателей группы продленного дня, педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого данного работника устанавливается приказом по Учреждению.

5.26. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из санитарных норм и правил, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам (учителям), имеющим недельную учебную нагрузку не более 24 часов, и, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.27. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять учащегося с уроков;
- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

5.28. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию. Административный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня Учреждения.

5.29. Ключи от кабинетов находятся в гардеробе и выдаются под личную ответственность педагога, ведущего учебные занятия в указанном в расписании уроков кабинете. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

5.30. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется Работодателем в графике работы с учетом следующих требований:

- ✓ перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для работников с нормированным рабочим днем;
- ✓ для воспитателей групп продленного дня, учителей начальных классов запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается;
- ✓ для учителей, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

5.31. При организации питания учащихся классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

5.32. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.33. В помещениях Учреждения запрещается:

- ✓ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- ✓ курение в здании Учреждения.

5.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

При наличии финансовых средств и возможностей, а также возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.128 ТК РФ).

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляются за последние 12 месяцев (ст.139 ТК РФ).

5.34. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет **56 календарных дней** для педагогических и административных работников и **28 календарных дней** для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **8 календарных дней** согласно ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.35. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.36. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования всех дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском согласно ст. 120 ТК РФ.

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

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

6. Заработная плата.

6.1. Оплата труда работникам производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2», утвержденным Работодателем и согласованным с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании учащихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение почетными грамотами;
- ✓ занесение на Доску Почета Учреждения.

Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Общего собрания трудового коллектива школы, принимаемым по представлению Работодателя.

7.2. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- ✓ работодатель;
- ✓ педагогический совет;
- ✓ общее собрание трудового коллектива;
- ✓ методическое объединение учителей.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (Почетной грамотой отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Благодарностью отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Почетной грамотой министерства образования Иркутской области, Благодарностью министерства образования Иркутской области, Почетной грамотой министерства просвещения Российской Федерации, почетным званием «Почетный работник общего образования» и др.)

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка.

При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию.

8.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Требования охраны труда.

9.1. Все работники Учреждения, включая руководителя, **обязаны:**

- ✓ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- ✓ немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- ✓ проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Учреждения.
2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.