

Приложение № 1 к коллективному договору
МБОУ «Балахтинская СШ № 1 имени Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова»
приказ «29» декабря 2023 г. № 76-осн

Учено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «Балахтинская СШ № 1 им. Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова» (протокол «29» декабря 2023 г. №) Председатель первичной профсоюзной организации А.А. Кононенко «29» декабря 2023 г.	«Утверждаю» Директор Н.А. Горобец «29» декабря 2023 г. 
--	--

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Балахтинская средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова
(МБОУ «Балахтинская СШ № 1 им. Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Балахтинская средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова» (далее – Школа), а также регулируют порядок приёма, переводов и увольнения работников Школы; основные права и обязанности сторон трудового договора; режим работы и отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы трудовых отношений.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель – юридическое лицо (Школа), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы производится Учредителем в соответствии с действующим законодательством по согласованию с Администрацией Балахтинского района.

Трудовая книжка и личное дело директора находится на хранении в управлении образования администрации Балахтинского района. В случае отпуска, командировки исполнение обязанностей директора возлагается на работника, назначенного приказом директора, а при внезапной временной нетрудоспособности директора и в случае невозможности издания приказа действующим директором о назначении исполняющего обязанности директора, временное исполнение обязанностей осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Работодателем является Школа.

Прием на работу производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ст.59 ТК РФ, а также по соглашению без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя Школы не могут исполняться по совместительству.

Право подписания трудового договора принадлежит директору. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Школе, а другой у работника.

2.1.2. Основанием для издания приказа о приёме является трудовой договор. Приказ о приёме объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового законодательства.

2.1.8. Лица, поступающие на работу в Школы, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.9. До подписания трудового договора с работником Работодатель знакомит Работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Инженер по охране труда проводит вводный инструктаж с целью разъяснения задач по соблюдению производственной и трудовой дисциплины, знакомство с характером работы школы, общими условиями безопасности труда, основными положениями безопасности труда.

Непосредственный руководитель проводит первичный инструктаж на рабочем месте.

2.1.10. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре, приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.11. Испытание не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.12. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.13. В период испытания на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ), локальные нормативные акты.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.15. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Приём на работу осуществляется исходя из деловых качеств. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.1.16. 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, 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, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.1.17. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.1.18. На руководящих и педагогических работников ведётся личное дело.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает);
- изменения и дополнения в системе оплаты труда работников.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) филиалов, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить руководителя управления образования администрации Балахтинского района в письменной форме за один месяц до увольнения.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.3.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.3.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 8 части первой статьи 81 ТК РФ (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) когда аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.3.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

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

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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.

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.3.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.3.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.3.16. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 трудового Кодекса.

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

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Школа работает в две смены: первая половина дня – учебные занятия по расписанию, вторая половина дня – учебные занятия по расписанию и внеурочные занятия в системе дополнительного образования, другие виды деятельности по выбору обучающихся.

Для работников филиалов, расположенных в сельской местности – женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.

Если режим рабочего времени и времени отдыха для конкретного сотрудника отличается от общих правил, установленных в Правилах внутреннего трудового распорядка, то он указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

3.2. Для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по ВМР, заведующего филиалом, заведующего библиотекой, педагога-библиотекаря, лаборанта, секретаря устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя. Для работающих при шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу – 5 часов. Выходной день – воскресенье. Начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, 2 перерыва для отдыха на рабочем

месте в течение рабочего дня по 15 минут в 10.00 часов и в 14.00 часов. В субботу – начало работы в 8.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, перерыв для отдыха на рабочем месте 15 минут в 10.00 часов, окончание работы в 14.00 часов.

Для директора, заместителей директора установлен ненормированный рабочий день.

3.3. Для заместителя директора по АХР, специалиста по кадрам, инженера по охране труда, системного администратора, шеф-повара, машиниста по стирке спецодежды, оператора эвм, младшего воспитателя, подсобного рабочего устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя. Для работающих при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье, начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, 2 перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 10.00 часов и в 15.00 часов.

Дошкольные группы работают по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы воспитателя дошкольной группы с 7 часов 30 минут, обеденный перерыв – 30 минут, окончание работы - в 15 часов 12 минут.

Начало работы воспитателя дошкольной группы с 11 часов 48 минут, обеденный перерыв 30 минут, окончание работы - в 19 часов 30 минут

3.4. Для уборщиц служебных помещений, охранника, гардеробщиц, поваров, рабочих по ремонту и обслуживанию зданий устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя.

Для уборщиц служебных помещений продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов.

При работе уборщиц служебных помещений с 9.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов. Окончание работы в 17.00 часов. Два перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 10.00 часов и 15.00 часов.

При работе уборщиц служебных помещений с 11.00 часов, обеденный перерыв 14.00 часов до 15.00 часов. Окончание работы в 19.00 часов. Два перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 13.00 часов и 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня в субботу составляет 5 часов с 9.30 часов до 15.00 часов, перерыв на обед 30 минут с 12.00 часов, перерыв для отдыха на рабочем месте 15 минут в 10.45 часов. Выходной день – воскресенье.

Для гардеробщиц продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов.

При работе гардеробщицы с 7.30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов. Окончание рабочего дня в 15.00 часов. Два перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 10.00 и 14.00 часов.

При работе гардеробщицы с 11.00 часов, обеденный перерыв с 14.00 до 14.30 часов. Окончание рабочего дня в 18.30 часов. Перерыв для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 12.15 и 16.15 часов.

Продолжительность рабочего времени в субботу составляет 5 часов – с 7.30 часов до 13.00 часов, перерыв на обед 30 минут в 11.00 часов, перерыв для отдыха на рабочем месте 15 минут в 9.15 минут.

3.5. Для поваров при шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов.

При работе повара с 6.30 часов - окончание работы в 14.00 часов, перерыв на обед 30 минут с 10.00 часов, два перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня 15 мин. в 8.30 часов и 12.10 часов.

При работе повара с 7.30 часов - окончание работы в 15.00 часов, перерыв на обед 30 минут в 11.30 часов, два перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 9.00 часов и в 13.15 часов.

В субботу рабочий день составляет 5 часов - с 7.15 часов до 12.45 часов. Перерыв на обед 30 минут в 10.00 часов, перерыв для отдыха на рабочем месте 15 минут в 8.30 минут. Выходной день – воскресенье.

При работе повара дошкольных групп при пятидневной рабочей неделе – начало работы в 7.00 перерыв на обед 30 минут в 11.00 часов, окончание работы в 15.30 часов, два перерыва по 15 минут в 9.00 часов и в 14.00 часов.

3.6. Для уборщицы служебных помещений на пищеблоке при шестидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет 7 часов.

Начало работы - в 9.00 час, обеденный перерыв с 12.30 часов до 13.00 часов. Окончание работы в 16.30 часов. Два перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 10.15 часов и 15.15 часов. Продолжительность рабочего дня в субботу составляет 5 часов с 8.00 часов до 13.30 часов, перерыв на обед 30 минут в 11.00 часов, перерыв для отдыха на рабочем месте 15 минут в 9.15 минут. Выходной день – воскресенье.

3.7. Для мойщицы посуды, подсобного рабочего пищеблока, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, охранника при шестидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет 7 часов.

При работе мойщицы посуды, подсобного рабочего пищеблока, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, охранника с 8.00 часов – окончание работы в 15.30 часов, обеденный перерыв с 12.30 часов до 13.00 часов, два перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 10.15 часов и 15.15 часов.

При работе мойщицы посуды с 9.00 часов – окончание работы в 16.30 часов, обеденный перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, два перерыва для отдыха на рабочем месте в течение рабочего дня по 15 минут в 10.15 часов и 15.15 часов.

Продолжительность рабочего дня в субботу для вышеперечисленных работников составляет 5 часов с 8.00 часов до 13.30 часов, перерыв на обед 30 минут в 11.00 часов, перерыв для отдыха на рабочем месте 15 минут в 9.15 минут. Выходной день – воскресенье.

3.8. Для сторожей, машинистов (кочегаров) котельной устанавливается график сменности, который составляется работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График утверждается

директором школы. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Ночное время считается с 22.00 часов до 6.00 часов.

Сторожа и машинистам (кочегарам) котельной предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

3.9. Воспитателям по сопровождению обучающихся при перевозках автомобильным транспортом рабочий день разделён на четыре части:

первая часть работы – с 6 ч.30 мин. до 7 ч. 45 мин., перерыв с 7 ч.40 мин. до 11ч.30 мин.,

вторая часть работы – с 11 ч. 30 мин. до 12 ч. 45 мин., перерыв с 12 ч. 45 мин. до 14 ч. 30 мин.,

третья часть работы – с 14 ч. 30 мин. до 15 ч. 45 мин., перерыв с 15 ч. 45 мин. до 17 ч.30 мин.,

четвёртая часть работы – с 17 ч. 30 мин. до 18 ч. 45 мин.

Время между частями рабочего времени и время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

3.10. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.11. В зависимости от должности и специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда норма часов за одну ставку заработной платы установлена:

- педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, мастеру производственного обучения, старшей вожатой, преподавателю-организатору ОБЖ, руководителю по физической культуре, воспитателю дошкольной группы, инструктору по физической культуре дошкольной группы, педагогу-библиотекарю - 36 часов в неделю;

- воспитателю ГПД - 30 часов в неделю за ставку заработной платы;

- музыкальному руководителю дошкольной группы – 24 часа в неделю;

- учителю-дефектологу, учителю-логопеду – 20 часов в неделю;

- учителю 1-11 классов, педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную работу; заседания педагогических советов; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); заседания методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащихся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

Готовить рабочее место и находиться на рабочем месте учителю необходимо за 10 минут до начала урока.

Педагогические работники привлекаются к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается для обозрения на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних (кроме нерабочих праздничных дней), весенних и летних каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников в пределах той учебной нагрузки, которая была установлена по тарификации, но не более 36 часов в неделю. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке. График работы педагогических работников в каникулы утверждается директором школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.12. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и рабочим программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе. Учебные часы по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и уменьшение учебной нагрузки на следующий год возможно на общих основаниях.

Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия Работника.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть меньше в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания в классах.

Предоставление учебной нагрузки совместителям осуществляется при условии, что основные работники обеспечены учебной нагрузкой не менее чем на 1 ставку.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий) определяется расписанием уроков, утвержденного директором с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При возможности педагогическим работникам, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведённых на преподаваемую ими дисциплину устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и самообразованию. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педсовета, родительского собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению (для подготовки к занятиям, самообразованию, повышению квалификации).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). По соглашению между работником и работодателем педагогическим и иным работникам может быть установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (приказ Минобрнауки 11.05.2016 г. № 536).

3.13. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.14. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Накануне праздничных дней, учитывая особенность рабочего времени учителей, учителя не могут быть привлечены к другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием занятий.

Работникам, работающим по графику, переработка (при невозможности уменьшения продолжительности смены в предпраздничный день) компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на другой день в целях суммирования дней отдыха в соответствии с постановлением Правительства РФ о переносе выходных дней.

3.16. 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 (незавершение) 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.

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;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со ст.113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

В случае наступления случая нетрудоспособности Работника, последний информирует директора, заместителя директора по УВР и ВР, специалиста по кадрам по возможности незамедлительно и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам дошкольных групп предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня + дополнительный отпуск 8 календарных дней для всех работников дней в соответствии с ФЗ «О государственных гарантиях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По желанию работника отпуск может начинаться с выходного дня, но не должен продолжаться только в выходные дни.

В состав дней отпуска не входят праздничные дни.

Разделение отпуска на части является правом, а не обязанностью работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный отпуск может быть перенесён по согласованию между работником и работодателем по заявлению работника. Работник должен письменно предупредить работодателя не позднее одной недели до предполагаемой даты отпуска.

Вновь поступивший работник не позднее 15 календарных дней письменно предупреждает работодателя о желании уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией работодатель обязан предоставить работнику ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) на период лечения. Работник извещает Работодателя о необходимости такого отпуска за 30 календарных дней.

Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

На основании коллективного договора (п.5.13.2) работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, приуроченные к ежегодному оплачиваемому отпуску:

- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по инвалидности – 3 календарных дня.

Дополнительный отпуск 2 календарных дня в связи с переездом на другое место жительства, согласно коллективного договора предоставляется Работнику, если переезд не связан с увольнением на основании письменного заявления работника.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с коллективным договором на основании письменного заявления работника:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны родственников (бабушка, дедушка, мать, отец, жена, муж, брат, сестра, сын, дочь) - 5 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно коллективного договора работникам, являющимися внутренними совместителями предоставляются по основному месту работы.

3.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением №10_ к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

3.20. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

3.21. В случае, когда нет оснований для переноса отпуска, но работник не желает уходить в отпуск, работник может быть отправлен в отпуск по приказу директора. Работник предупреждается за 14 дней, что у него начинается отпуск, издаётся приказ о предоставлении отпуска работнику. Приказ о предоставлении отпуска доводится до работника под роспись.

3.22. На период отпуска работника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников школы на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

3.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. 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 работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

3.25. В случае болезни работника во время нахождения в ежегодном отпуске работник обязан известить работодателя о своей нетрудоспособности и о желании продлить ежегодный оплачиваемый отпуск на число дней нетрудоспособности путём подачи заявления.

3.26. Особые обстоятельства, относящиеся к оплачиваемым и неоплачиваемым отпускам в соответствии с законодательством (отпуск по беременности и родам и др.) должны быть доведены Работником до сведения директора и специалиста по кадрам как можно раньше.

3.27. Работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.28. Родителям (опекунам, попечителям), воспитывающим ребенка-инвалида по их письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы в течение месяца одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

Один раз в календарном году родитель, опекун, попечитель ребенка-инвалида имеет право на предоставление неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней подряд. Работник может их использовать сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

К заявлению о предоставлении более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить оригиналы и копии следующих документов:

- справку об инвалидности ребенка;
- документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;
- свидетельство о рождении или усыновлении ребенка-инвалида или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (если ранее не предоставлял);
- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя, о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном году он не использовал или использовал частично (менее 24 дней), или о том, что от этого родителя, опекуна, попечителя не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном году однократно более 4 дополнительных выходных дней в месяц или справку с предыдущего места работы родителя, опекуна, попечителя, подавшего заявление о предоставлении более 4 выходных дней в месяц, о том, что на дату увольнения родитель в этом календарном году не использовал дополнительные оплачиваемые выходные дни или использовал их частично, если в течение календарного года работник менял место работы;

- справку с предыдущего места работы другого родителя, опекуна, попечителя в форме-оригинале о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году он не использовал или использовал частично, если в течение текущего календарного года второй родитель, опекун, попечитель менял место работы. В справке должны быть указаны даты их использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, когда работник:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- в отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы;
- в период болезни.

Если работник из-за болезни, подтвержденной листком нетрудоспособности не смог использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд).

Родителям, опекунам, попечителям детей-инвалидов предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в любое удобное время. На следующий год отпуск не переносится.

4. Оплата труда:

4.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников, а также локальными нормативными актами.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учётом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы и утверждаются приказом руководителя.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы, и её состав утверждаются приказом руководителя. При этом в составе комиссии должен быть включён представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

4.3. Оплата труда библиотечных работников Школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из

числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — профессиональной квалификационной группе должностей, предусмотренной для этих категорий работников.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц:

заработная плата за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца,

заработная плата за вторую половину месяца — 10 числа следующего за расчётным.

Заработная плата работников, вновь принятых в первую половину текущего месяца с 1 по 15 число выплачивается 25 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых во второй половине текущего месяца с 16 по 31 число выплачивается 10 числа следующего за расчётным.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

По письменному заявлению работника заработная плата может выплачиваться на расчётный счёт с указанием конкретного счёта, наименования банка.

4.5. Изменение размеров стимулирующих персональных выплат производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера стимулирующих персональных выплат;
- присвоения квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при получении образования или восстановления документа об образовании — со дня представления соответствующего документа.

При наступлении у работника права на изменение стимулирующих персональных выплат и ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится исходя из более высокой ставки заработной платы (должностного оклада) со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

4.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и

учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

4.8. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

4.9. Не допускается снижение заработной платы при наличии нерабочих праздничных дней в календарном месяце, работникам, получающим оклад.

5. Основные права и обязанности работника и работодателя.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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;
- 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; отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска.
- полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, для чего работодатель создаёт условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 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 работающих граждан в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 21 ТК РФ).
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

педагогические работники кроме вышеперечисленных прав имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

Педагогические работники 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 трудовой 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 субъектов РФ.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором; выполнять инструкции и другие локальные нормативные акты Работодателя.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Школы, трудовую дисциплину; требования противопожарной безопасности, техники безопасности; охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- бережно относиться к имуществу Школы, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению. Бережно относиться к вверенной документации, штампов, печатей.

- незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы.
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия; способствовать созданию благоприятного делового и морально-психологического климата в школе;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- в недельный срок предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, топливо и другие материально-технические ресурсы работодателя;
- при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения служебных обязанностей – вернуть;
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

5.2.2. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- изменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков; отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать для выполнения общественных поручений;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения

обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.2.3. Педагогические работники несут дополнительные обязанности:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

- повышать свой профессиональный уровень и предоставлять после повышения квалификации документы, подтверждающие повышение квалификации;

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

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом Школы, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

5.2.4. Всем работникам запрещается курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории школы, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.2.5. При прекращении трудового договора по любому основанию работник обладает всеми правами и обязанностями и должен исполнять свои обязанности в свой последний рабочий день.

5.3. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового законодательства, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

- создавать условия для профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации работников;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Школы и личным вкладом каждого работника в деятельность Школы;
- предоставлять льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном Федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
- проведение инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивает проведение медицинских осмотров предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) за счёт работодателя;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание работников;
- исполнять иные обязанности, определённые уставом Школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ;

5.4.1. Школа как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней должности;

в) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает ущерб в полном объёме по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба;

- работодатель при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат причитающихся работнику, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы,

нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.4.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство, значительный вклад в развитии деятельности Школы и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Школы, работники поощряются:

- объявление благодарности;
- выплата по итогам работы месяца, квартала, года;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представлению к званию «Лучший по профессии».

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2.ст.191 ТК РФ).

6.3. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек.

7. Трудовая дисциплина. Ответственность сторон.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

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 (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
 - прогула (в т. ч. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности,

а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) (подп. «а»);

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г»);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11)

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течение двух дней. При отказе работника от письменного объяснения по истечении двух дней его непосредственными руководителями совместно с представителем отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Расследование случаев нарушения педагогическим работником школы норм Устава школы, а также норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы передается конкретному педагогическому работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы

гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает руководитель Управления образования администрации Балахтинского района.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ч. 3 ТК РФ), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ч. 5 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ч. 1 ТК РФ).

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ч. 2 ТК РФ).

7.7. Работник несёт материальную ответственность за причинённый работодателю прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

Работники школы: заместитель директора АХР, заведующая библиотекой, шеф-повар пищеблока, несут полную материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, договоров о полной материальной ответственности, заключёнными в письменном виде с каждым работником.

В соответствии со ст. 243 ТК РФ работник несёт полную материальную ответственность в следующих случаях:

- а) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора при полученных им по разовому документу;

- в) умышленного причинения ущерба;
- г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.8. 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 учитывается при прохождении ими аттестации.

7.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей; нарушения трудового законодательства РФ, должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, а также правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, причинения имуществу Работодателя он несёт дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

Работодатель несёт материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде Школы.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.