

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С.Пушкина»
(МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»)

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»
28.08.2018, протокол №1



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ КГО «СОШ №2
им. А.С.Пушкина»
Герасимчук Н.Н.
28.08.2018, приказ №144

Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина» (далее - Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными актами РФ в области трудового права, Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», иными нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципального образования Костомукшский городской округ, Уставом школы.

1.2. Настоящими Правилами регламентируется порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взысканий, иные вопросы регулирования внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила имеют целью укреплять дисциплину труда, рационально использовать рабочее время, создавать условия для эффективной работы учреждения.

1.4. Правила и изменения к ним принимаются общим собранием работников школы, утверждаются директором школы, доводятся до сведения каждого работника под личную роспись и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.5. Правила являются обязательным приложением к коллективному договору.

1.6. Текст настоящих Правил хранится в свободном доступе на бумажном носителе в учительской, библиотеке школы, в электронной форме на официальном сайте и в локальной сети школы.

1.7. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под личную роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Для работников школа является Работодателем в лице её директора (или лица исполняющего обязанности директора) как представителя школы.

2.1.2. Прием работника на работу осуществляет директор школы (или лицо исполняющее обязанности директора) при наличии вакантных мест на основании представленных работником документов путем заключения трудового договора с работником (статьи 56-61 ТК РФ).

2.1.3. На педагогическую работу Работодателем принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом директора школы, с которым работник знакомится под роспись.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний при поступлении на педагогическую или иную работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.1.6. Физическое лицо, поступающее на работу по педагогической должности, лично предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (статьи 331, 351.1 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор с работником может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового

договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании (испытательном сроке) должно быть указано в трудовом договоре.

2.1.11. С работниками, которые по роду деятельности связаны с хранением ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.1.12. На каждого работника, для которого школа является основным местом работы, ведётся трудовая книжка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» с последующими изменениями и дополнениями, инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10. 10. 2003 №69.

Трудовые книжки работников хранятся в школе как документ строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, работник знакомится под личную роспись.

2.1.13. При приёме на работу Работодатель до заключения трудового договора обязан ознакомить работника с учредительными документами и локальными нормативными актами школы, соблюдение которых для него обязательно:

- Устав школы;
- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда работников;
- правила и инструкции по охране труда согласно должности;
- правила хранения и использования персональных данных работников;
- иные локальные нормативные акты, регулирующие его профессиональную деятельность.

2.1.14. На педагогических работников, руководящих работников, специалистов, материально ответственных лиц ведутся личные дела. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. В личное дело включаются документы в хронологическом порядке:

- личный листок по учёту кадров с фотографией;
- личные заявления работника;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии документов об образовании работника;
- справки педагогических работников о наличии (отсутствии) судимости и / или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника; копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копии документов об аттестации работника.

К личному делу работника могут приобщаться копии документов, подтверждающие наличие ведомственных и государственных наград.

Работники обязаны своевременно представлять работодателю сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела (изменение фамилии, замена паспорта и иное).

Личные дела уволенных работников хранятся в архиве школы в течение 75 лет после дня расторжения трудовых отношений с работником.

На каждого работника школы, в т.ч. работающего по совместительству, ведётся личная карточка унифицированной формы (форма Т-2).

2.1.15. Работник имеет право заключать трудовые (дополнительные соглашения к ним) о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, по другой должности путём совмещения профессий.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.1.16. Директор школы принимается на работу Учредителем согласно установленному им порядку.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, при сохранении трудовой функции работника, как правило, с начала нового учебного года (изменение числа классов, численности обучающихся, количества часов по учебному плану, реализуемых образовательных программ, работе школы в две смены 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. Если работник не согласен на продолжение работы в новых для него условиях труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья; при отсутствии иной работы предложить вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом уровня его квалификации и состояния здоровья. В случае отказа работника от предложенной работы или её отсутствия трудовой договор с работником расторгается в установленном ТК РФ порядке.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок от 2 месяцев до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется его место работы, до выхода этого работника на работу.

2.2.5. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ:

— на срок до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях вынужденного простоя по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

— на срок до одного месяца в случаях замещения временно отсутствующего работника, вакантной должности;

— при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами его аттестации.

2.2.6. При переводах на другую работу в чрезвычайных ситуациях оплата труда работника производится по выполняемой работе не ниже уровня его заработной платы по прежней работе до наступления чрезвычайной ситуации.

2.2.7. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством РФ порядке, с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся в учреждении работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в школе отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор расторгается в порядке, установленном ТК РФ.

2.2.8. В случае, если объективные обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета школы вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в порядке, установленном ТК РФ.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, с изменением подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией школы;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством о труде правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- 12) завершение времени выполнения определенной работы;
- 13) выход на работу временно-отсутствующего лица, заменяемого работником;
- 14) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя согласно ТК РФ:

- 1) при ликвидации школы;
- 2) при сокращения численности или штата работников школы, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- 3) при несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- 4) при невозможности выполнения работы, как противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 5) при отсутствии соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- 6) при недостаточной квалификации педагогического работника, подтвержденной результатами аттестации;
- 7) при не исполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он ранее имел дисциплинарные взыскания;
- 8) при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей;
- 9) при повторном в течение одного года грубом нарушении Устава школы;
- 10) при отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин (прогул) 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);
- 11) при появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 12) при применении работником, в том числе однократном, методов воспитания или действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 13) при совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка по месту работы или вне места работы, несовместимого с продолжением им

воспитательной работы (увольнение допускается не позднее одного года со дня обнаружения аморального проступка работника);

14) при разглашении персональных данных участников образовательных отношений;

15) при совершении работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

16) при установлении комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, правил противопожарного или антитеррористического режима, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

18) при представлении работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

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

2.3.3. Трудовой договор с руководителями школы, главным бухгалтером прекращается в соответствии с ТК РФ:

1) в случае однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей;

2) в случае расторжения трудового договора с директором школы, его заместителями или с главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества школы;

3) при принятии ответственным лицом школы необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества школы, неправомерное его использование или причинение иного ущерба имуществу школы.

2.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.3.5. Решение суда (уполномоченного органа) о восстановлении на прежней работе незаконно уволенного работника или работника, незаконно переведенного на другую работу, подлежит немедленному исполнению.

2.3.6. Работникам, уволенным по сокращению численности работников или штата работников, либо в связи с ликвидацией школы, сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, с учетом месячного выходного пособия, если после увольнения работник в установленном законодательством РФ порядке обратился в орган службы занятости населения и не был им трудоустроен. Выплата работнику месячного выходного пособия и сохраняемой средней заработной платы производится работодателем в установленном законодательством РФ порядке.

2.3.7. Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе по решению суда работника, ранее выполнявшего эту работу;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности (инвалидность);
- иными случаями, предусмотренными ТК РФ,

2.3.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету школы не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться с ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.3.10. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет по начислению заработной платы и компенсаций. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.11. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить об этом учредителя в письменной форме не позднее, чем за один месяц до увольнения.

2.4. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при получении работником медицинского заключения о противопоказании для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

2.4.3. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или

периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за вынужденный простой.

2.5. Отказ в приеме на работу

2.5.1. Не допускается необоснованный отказ работнику в заключении трудового договора.

2.5.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.5.3. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

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

2.5.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по причинам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован физическим лицом в судебном порядке.

III. Основные права, обязанности и ответственность школы (как юридического лица) и директора школы

3.1. Управление школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, РК и Уставом школы на принципах единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом школы является директор школы, который осуществляет текущее руководство деятельностью школы и подотчетен общему собранию работников школы. Коллегиальными органами управления школой являются: Общее собрание работников школы; Совет школы; Педагогический совет.

3.2. Директор школы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, имеет право:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников в соответствии с ТК РФ;
- 3.2.2. разрабатывать и утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности среди работников, в т.ч. по согласованию с профкомом школы, Советом школы;
- 3.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, должностных и иных инструкций, бережного отношения к имуществу школы, соблюдения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;
- 3.2.4. принимать обязательные для исполнения работниками локальные нормативные акты, регулирующие трудовую деятельность работников, образовательную деятельность школы в установленном законодательством РФ порядке;
- 3.2.5. информировать работников школы об изменениях, дополнениях к действующим локальным нормативным актам и о введении в действие вновь изданных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность школы и обязательных для исполнения работниками в связи с их должностными обязанностями путём:
- оглашения локальных нормативных актов перед работниками;
 - доведения их содержания до сведения работника или групп работников под роспись;
 - размещения локальных нормативных актов на информационном стенде в местах массового доступа, на официальном сайте школы в сети Интернет и/или в локальной сети школы;
- 3.2.6. составлять акт об отказе работника от ознакомления с локальным нормативным актом или изменениями и дополнениями к нему и акт об отказе в представлении работником объяснения в письменной форме при наступлении такого события;
- 3.2.7. применять к работникам меры поощрения и награждения или дисциплинарного взыскания;
- 3.2.8. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законодательством РФ порядке;
- 3.2.9. осуществлять с заместителями директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе внутришкольный контроль, посещать учебные занятия (уроки), иные плановые мероприятия, проводимые педагогами школы с обучающимися, проводить внутренний мониторинг результатов образования, контролировать ведение педагогическими работниками школьной документации по организации, ведению и учёту образовательной деятельности и результатов образования обучающихся;
- 3.2.10. контролировать соблюдение работниками требований по охране труда, противопожарному режиму, СанПиН, антитеррористической безопасности.

3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать ТК РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, РК, постановления и распоряжения Учредителя, коллективный договор и трудовые договоры, локальные нормативные акты школы;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать условия труда на рабочих местах работников, отвечающие требованиям специальной оценки условий труда, требованиям противопожарного режима, антитеррористической защищённости;
- 3.3.4. организовать труд работников в соответствии с их трудовыми (должностными) обязанностями, обеспечивать их исправным оборудованием, пособиями, документацией, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. выплачивать в полном объёме заработную плату работникам в сроки, установленные коллективным договором в пределах ФОТ учреждения;

3.3.6. осуществлять пенсионное, социальное и иные виды обязательного страхования работников;

3.3.7. обеспечивать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации, курсы переподготовки) не реже чем один раз в три года по согласованному с педагогическим работником и утверждённому директором графику; кратковременное обучение всех работников по санитарно-гигиенической программе не менее 1 раза в 2 года; обучение групп работников по охране труда не менее 1 раза в 3 года и по гражданской обороне и ликвидации ЧС не менее 1 раза в 5 лет;

3.3.8. создавать необходимые условия при совмещении работником работы с обучением в образовательных организациях среднего профессионального или высшего профессионального образования в установленном законодательством РФ порядке;

3.3.9. создавать необходимые условия для педагогических работников при прохождении ими процедуры аттестации на первую или высшую квалификационную категорию; проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности не менее 1 раза в 5 лет в соответствии с действующим федеральным Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.10. вести коллективные переговоры с профкомом школы, заключать коллективный договор, соглашение в областях трудового права и охраны труда;

3.3.11. принимать меры для участия работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнёрство;

3.3.12. выдавать работнику по его письменному заявлению в трёхдневный срок копии документов, связанные с его работой и надлежащим образом заверенные:

- приказы о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы;
- выписки из трудовой книжки;
- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в школе;
- справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
- справка о среднем заработке за последние три месяца;
- справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой;
- копия сведений персонифицированного учета, индивидуальных сведений и сведений о трудовом (страховом) стаже.

3.3.12. проводить мероприятия по специальной оценке условий труда не менее 1 раза в 5 лет, при создании новых рабочих мест;

3.3.13. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

3.3.14. организовывать ремонт здания и помещений школы в пределах средств, выделенных Учредителем.

3.4. Директор и школа, как юридическое лицо, несут ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения возможности трудиться (за задержку трудовой книжки при увольнении, за незаконное отстранение от работы, за незаконное увольнение, за незаконный перевод на другую работу, в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);.

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Директору школы и другим участникам образовательных отношений запрещается:

- отвлекать педагогических работников от проведения учебных занятий (уроков), плановых мероприятий для выполнения иных образовательных услуг или работ ;
- созывать в период проведения учебных занятий (уроков) собрания, заседания и т.п.;
- входить в класс после начала учебного занятия (урока), за исключением особых ситуаций по усмотрению администрации школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) в присутствии обучающихся;
- нарушать право работников на защиту персональных данных при их получении, обработке и использовании.

3.6. Иные лица (представители учредителя, контролирующих органов в сфере образования, родители или законные представители обучающихся, коллеги, социальные партнёры) могут присутствовать на учебных занятиях (уроках) только с разрешения директора школы или его заместителей и по согласованию с педагогическим работником.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников школы

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы согласно условиям трудового договора;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее требованиям специальной оценки условий труда;
- 4.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему;
- 4.1.6. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (повышение квалификации, курсы переподготовки) не реже чем один раз в три года;
- 4.1.7. обязательное пенсионное, социальное, медицинское и другие виды страхования в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.8. 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, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на сроки, установленные коллективным договором;
- 4.1.9. участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном законодательством о труде и образовании, Уставом школы, участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через коллегиальные органы управления и общественные организации;
- 4.1.10. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами, обращение в вышестоящие и/или судебные органы;
- 4.1.12. вступление в индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием

установленных законодательством РФ способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. возмещение причиненного работнику вреда при исполнении трудовых обязанностей.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в их профессиональную деятельность, творческую инициативу, выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.2. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой, бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.3. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.4. дополнительную оплату труда за выполнение дополнительной работы (классное руководство, заведование учебным кабинетом, проверку письменных работ по русскому языку, математике, руководство методическими объединениями и др.) и другие выплаты, установленные федеральными, региональными и (или) муниципальными органами в сфере образования;

4.2.5. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.6. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.7. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы согласно законодательству РФ;

4.2.8. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.9. прохождение процедуры аттестации на присвоение первой или высшей квалификационной категории в установленном федеральном порядке;

4.2.10. осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций в образовательную деятельность;

4.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование фактов о нарушении норм профессиональной этики педагогических работников, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

4.3.2. соблюдать законодательство в сфере труда и образования в Российской Федерации, Устав школы, настоящие Правила и локальные нормативные акты школы;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, нормы культуры речи и одежды ;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда и режим работы;

4.3.4. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 4.3.5. соблюдать установленный порядок ведения документов, хранения документов и материальных ценностей;
- 4.3.6. поддерживать чистоту на рабочем месте, содержать оборудование и инструменты в исправном состоянии;
- 4.3.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергоносители и другие материальные ресурсы;
- 4.3.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности школы и участников образовательных отношений, обо всех случаях травматизма работники школы обязаны немедленно сообщать администрации;
- 4.3.9. бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- 4.3.10. незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- 4.3.11. поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.3. обязанностей, должны:
 - 4.4.1. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;
 - 4.4.2. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 4.4.3. своевременно и качественно вести и хранить школьную документацию по учёту работы и образовательных результатов на бумажных и (или) электронных носителях, своевременно предоставлять администрации школы отчёты о результатах работы;
 - 4.4.4. нести ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебных занятий (уроков), внеурочной работы, организуемых школой и своевременное проведение инструктажей с обучающимися;
 - 4.4.5. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с целью обеспечения безопасной образовательной среды, информирования их о результатах образования обучающихся, консультирования по вопросам образования, изучения запросов семьи и оценки качества образования, др. ;
 - 4.4.6. проходить в установленном порядке аттестацию не менее 1 раза в 5 лет;
 - 4.4.7. проходить обучение по повышению квалификации, курсы переподготовки в объёме и структуре, установленных федеральными органами в сфере образования, в образовательных организациях, имеющих лицензию на реализацию дополнительного образования не менее 1 раза в 3 года.

4.5. Работникам школы запрещается:

- 4.5.1. курить в здании и на территории школьного двора;
- 4.5.2. использовать ненормативную лексику;
- 4.5.3. разглашать персональные сведения об участниках образовательных отношений;
- 4.5.4. отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода собраний, заседаний, мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- 4.5.5. приостанавливать работу или оставлять рабочее место без согласования с руководителем школы (заместитель директора, директор школы).

4.6. Педагогическим работникам при осуществлении образовательной деятельности с обучающимися запрещается:

4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), утверждённые директором школы;

4.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;

4.6.3. удалять обучающихся с учебных занятий (уроков);

4.6.4. отвлекать обучающихся во время учебных занятий (уроков) на иные, не связанные с образовательной деятельностью, мероприятия, освобождать их от учебных занятий (уроков) для выполнения общественных поручений.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб в установленном законодательством РФ порядке:

4.7.1. под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

4.7.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.3. и 4.7.4. настоящих Правил;

4.7.3. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

— недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

— умышленного причинения ущерба;

— причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

— причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

— причинения ущерба не при исполнении (бездействии) работником трудовых обязанностей.

4.7.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь.

V. Режим труда и время отдыха работников

5.1. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье продолжительностью: для мужчин - 40 часов; для женщин - 36 часов; для педагогических работников - 36 часов.

Для отдельных работников (гардеробщик) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Образовательная деятельность школы регламентируется муниципальным заданием, реализуемыми образовательными программами, учебными планами, формами образования,

календарными учебными графиками, расписаниями учебных занятий (уроками), планами внеурочной, воспитательной, методической, организационной, иной педагогической работы, принятыми в установленном порядке и утверждёнными директором школы.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника определяется, как правило, на начало учебного года и закрепляется в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему и должностной инструкцией.

5.4. В школе устанавливается следующий режим работы:

- образовательная деятельность в школе осуществляется в рабочие учебные дни (пн.-сб.) согласно расписаниям учебных занятий (уроков), внеурочной работы и планам работы, утверждённым директором;

- образование обучающихся по ООП НОО, ООО, СОО по очной форме осуществляется в первую смену по триместрам;

- образование обучающихся по ООП ООО, СОО по очно-заочной, заочной формам осуществляется по полугодиям в рабочие учебные дни пн., вт., ср., чт.;

- внеурочная, воспитательная, иная педагогическая работа с обучающимися 1-11 классов проводится во второй половине дня от 15.00 часов до 20.00 часов и по субботам от 10.00 часов до 15.00 часов согласно планам школы;

- работа школы в каникулярное время осуществляется от 9.00 часов до 16.00 часов по планам школы;

- вход обучающихся в школу осуществляется от 07.30 часов по рабочим учебным дням, от 09.00 часов в каникулы;

- учащиеся 1-х классов обучаются по последовательному ступенчатому режиму в первом полугодии с продолжительностью учебных занятий (уроков) 35 минут, динамической паузой, затем по общему режиму школы;

- продолжительность учебных занятий (уроков) во 2-11 классах не превышает 45 минут с переменами от 10 до 20 минут, обучение на дому детей с ОВЗ осуществляется по индивидуальным расписаниям;

- проведение плановых массовых мероприятий с обучающимися разрешается до 21.00 часов продолжительностью не более 1,5 часа;

- начало занятий обучающихся по очно-заочной, заочной формам - 15 часов 00 минут, продолжительность индивидуальных консультаций, зачетов для каждого обучающегося составляет не менее 15 минут.

5.5. Выполнение работниками учебной (преподавательской) и/или другой педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий (уроков) в классах, группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях обучающихся, планами школы с учётом специальности, квалификации, должностных обязанностей работника.

5.6. Расписание учебных занятий (уроков) составляется заместителем директора (диспетчером) по уровням образования с учетом требований санитарно-эпидемиологическим правил и нормативов для общеобразовательных школ, шкалы трудности учебных предметов, дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и др. Расписание составляется отдельно для обязательных учебных занятий (уроков) и других занятий. Перерыв между учебными занятиями (уроками) и началом других занятий составляет не менее 45 минут.

При разработке расписания исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, с тем, чтобы не нарушалась их

непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более одного урока). При учебной нагрузке работника 18 часов в неделю таких перерывов не должно быть более трёх в течение недели. В процессе разработки расписаний учебных занятий (уроков) может участвовать уполномоченный представитель работников.

Расписания учебных занятий (уроков), продолжительность занятий и перемен между ними утверждаются директором школы.

5.7. В случае производственной необходимости (обучение граждан по заочной форме, в медицинских учреждениях, изменение режима работы школы при проведении учебных занятий в рамках сетевого взаимодействия на базе других учреждений (лыжная подготовка, плавание, библиотечные уроки и др.), проведение внеурочной работы, школьных, муниципальных мероприятий, физкультурно-оздоровительной или спортивно-массовой работы перерывы в работе согласуются с педагогическим работником в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.8. Выбор режима работы работника осуществляется с учетом производственных, технологических, социальных и других факторов и определяется трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему.

1) Обычный режим работы (односменный) как правило от 8.00 по графикам, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, должностными обязанностями и режимом работы школы. В графике работы работника указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, графики объявляются работникам под личную роспись.

2) Режим ненормированного рабочего времени осуществляется с предоставлением работнику дополнительного отпуска не менее 3 календарных дней.

3) Режим сменной работы с продолжительностью смены по 6 часов (гардеробщик) в две смены. Режим сменной работы с продолжительностью смены по 12 часов (сторож) в две смены по скользящему графику с суммированным учётом рабочего времени по кварталам. Утвержденный график сменности доводится до каждого работника не позже, чем за один месяц до его введения в действие.

4) Режимы труда с неполным рабочим временем по согласию сторон:

— сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов во все дни рабочей недели;

— сокращение количества рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы (смены);

— сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю. При этом продолжительность рабочего дня (смены) не должна быть менее 4 часов, а рабочей недели не менее 20 или 24 часов соответственно при пяти- или шестидневной рабочей неделе. В зависимости от конкретных производственных условий по согласию сторон может быть установлена иная продолжительность рабочего времени с суммированным учётом рабочего времени за неделю. Труд, осуществляемый в условиях неполного рабочего дня, оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5) Режим разделения рабочего дня на части допускается при особом характере работы работников (обучение школьников по сменам, работа в группах заочного обучения, выполнение ремонтов после завершения учебных занятий, при разной интенсивности труда

уборщиков служебных помещений и др.). Разделение рабочего дня на части оформляется приказом работодателя с учетом мнения профкома.

5.9. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.10. Работодатель ведёт учёт работы, выполненной работниками школы за пределами установленной нагрузки или продолжительности рабочего времени (в т. ч. организация поездок, экскурсий с обучающимися, участие в спортивных, общественных и социально-значимых муниципальных мероприятиях и т.п.) и принимает меры для материального поощрения работников или предоставляет работнику дополнительные выходные дни по согласованию сторон.

5.11. Участие педагогов в профессиональных конкурсах, методических семинарах, конференциях, в иных муниципальных и региональных мероприятиях определяется как сугубо добровольное участие, за исключением курсов повышения квалификации. Активное и результативное участие педагогов в указанных видах деятельности поощряется работодателем.

5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в период нахождения в ней обучающихся в целях обеспечения безопасности образовательной среды, соблюдения дисциплины и выполнения учащимися правил внутреннего распорядка, для организации их отдыха различной степени активности во время перемен и организованного приема пищи.

График кратковременных дежурств составляется на полугодие, утверждается директором школы по согласованию с профкомом и располагается на информационном стенде. При составлении графика дежурств педагогических работников не допускаются случаи длительного дежурства, дежурства в дни, когда учебная нагрузка педагогического работника отсутствует или незначительна.

К дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позже 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (урока). При проведении внеурочных плановых мероприятий дежурство педагогов допускается продолжительностью до 2 часов.

5.13. В школе устанавливается следующий порядок проведения мероприятий с работниками:

- общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год;
- тематические заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в триместр,
- заседания педагогического совета по допуску к ГИА, переводу, выпуску учащихся из школы проводятся по необходимости;
- заседания методических объединений проводятся не чаще двух раз в триместр;
- общешкольные родительские собрания проводятся не чаще двух раз в год;
- классные родительские собрания проводятся не реже трёх раз в год;
- производственные совещания проводятся два раз в месяц;
- оперативные совещания проводятся два раз в месяц.

Общее время обязательных для посещения педагогами мероприятий в периоды проведения учебных занятий не должно превышать 2 часа в неделю, 6 часов в месяц. Для организации

перечисленных видов деятельности стороны должны эффективно использоваться периоды каникул.

5.14. При работе школы по 6-дневному учебному плану педагогическим работникам с учебной нагрузкой или продолжительностью рабочей недели, не превышающей нормы часов на ставку заработной платы, может предоставляться один рабочий день в неделю свободный от учебных занятий (уроков) для самообразования, повышения уровня профессиональной квалификации и участия в методической работе (методический день), который не является выходным днём работника. При производственной возможности методический день может предоставляться педагогам с нагрузкой, превышающей норму часов на ставку заработной платы. В методические дни педагоги обязаны участвовать в плановых мероприятиях школы. При работе по 5-дневному учебному плану таким днем, как правило, является суббота.

5.15. В периоды работы во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, педагогические работники осуществляют воспитательную, педагогическую работу с обучающимися, а также методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенного им до начала каникул.

Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям считаются рабочим временем работников аналогично работе в каникулярное время, при этом педагоги осуществляют учебную (преподавательскую) работу с использованием дистанционных образовательных технологий, электронных ресурсов, организации самообразования обучающихся, проектной деятельности.

5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительных летних лагерях с дневным пребыванием детей на срок не более одного месяца, определяется в соответствии с планом работы школы по оздоровлению обучающихся в пределах их объема учебной нагрузки.

Привлечение педагогических работников к работе в детские оздоровительные лагеря, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

5.17. В периоды каникул персонал школы по согласию сторон может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих дополнительной квалификации (косметический ремонт, уборка школьного двора, работы по благоустройству и др.), в пределах установленного им рабочего времени и заработной платы.

5.18. Работники обязаны ставить в известность администрацию школы о неявке на работу с указанием причины (временная нетрудоспособность, другие причины) до начала её выполнения и заранее (накануне) сообщить о дне выхода на работу после отсутствия. В первый день выхода на работу работник обязан предоставить в бухгалтерию школы соответствующий документ, объясняющий его отсутствие на работе (листок временной нетрудоспособности, справку, командировочное удостоверение, объяснительную записку, др.).

5.19. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

— перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха, для приёма пищи, для обогрева в связи с климатическими условиями при работе вне помещения;

- ежедневный междусменный отдых;
- еженедельные выходные дни;
- нерабочие праздничные дни РФ;
- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы.

5.20. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работнику не ранее, чем через три часа после начала работы и не позже трёх часов до окончания работы продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается (ч.1 ст.108 ТК РФ) и используется работниками как личное время.

Для работников, работа которых носит непрерывный характер, предоставляется перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 30 минут после каждых 3,5 - 4 часов работы, который включается в их рабочее время.

Учителям в связи с классно-урочной организацией обучения и непрерывностью работы предоставляется возможность для отдыха и приема пищи во время перемен между уроками, которые включаются в их рабочее время.

Для работников оборудуются специальные места для питания в школьной столовой. Гардеробщикам и сторожам разрешается приём пищи на рабочем месте.

5.21. Работникам (учителям физкультуры, дворникам), работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в их рабочее время. Работодатель предоставляет помещения для обогрева и отдыха этих работников.

5.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню рабочих дней (смены) уменьшается на один час и распространяет на всех работников, в том числе и педагогических работников путём ограничения привлечения указанных работников к иной педагогической работе.

5.23. Работникам, являющимся родителями (законными представителями) детей-инвалидов ежемесячно на основании письменного заявления и подтверждающих документов предоставляется не менее 4 дней по уходу за ними как дополнительные оплачиваемые выходные дни согласно законодательству РФ.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в наступающем календарном году определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до сведения всех работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

— в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой период или год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При разделении ежегодного отпуска хотя бы одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.

5.27. Отпуск работника может быть продлён в следующих случаях (ст. 124 ТК РФ): временная нетрудоспособность работника, подтверждённая документально; привлечение работника во время отпуска к исполнению работы по инициативе администрации и др.

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

5.29. Отпуск, по письменному заявлению работника, переносится на другой срок в случаях, если работодатель:

- своевременно не уведомил работника о начале его отпуска;
- не выплатил работнику до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

5.30. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Если работник не использовал отпуск за соответствующий период, то его предоставляют ему в иное время по согласованию сторон, как правило, в каникулы или присоединяют к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.31. При производственной необходимости часть ежегодного оплачиваемого отпуска работника, превышающая 28 календарных дней, по его письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в ФОТ.

5.32. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с коллективным договором.

VI. Меры поощрения работников по результатам труда

6.1. За достижение высоких образовательных результатов в образовании учащихся, высокое качество образовательной деятельности, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за значительный вклад в развитие школы и др. работодатель поощряет работников: объявляет благодарность, выплачивает премию, награждает ценным подарком, представляет к награждению почетной грамотой, к присвоению ведомственных званий и к государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении работников на муниципальном, региональном и федеральном уровнях принимается с учётом мнения органов коллегиального управления школой и профсоюзного комитета.

6.3. При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования работников за достижения в труде.

6.4. Поощрения работнику объявляются в приказе директора, в нормативно-правовых актах вышестоящих органов, доводятся до сведения всего коллектива.

Записи о поощрениях и наградах заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Применяемые к работникам меры взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение

мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работником (неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него трудовых обязанностей, иное нарушение дисциплины труда) директор школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение работника по инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ с учётом мнения профсоюзного комитета.

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается учредителем.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено при наличии факта нарушения или по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Акт о нарушении трудового распорядка или копия жалобы должны быть переданы данному педагогическому работнику в течение 3 дней от его составления или её получения.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания по факту нарушения дисциплины труда директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является основанием для отказа от применения дисциплинарного взыскания к работнику.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позже двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или иные органы по рассмотрению трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета школы или общего собрания работников школы.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина», Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», Положением о порядке установления премиальных выплат работникам МБОУ КГО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина», которые прилагаются к коллективному договору.

8.3. В период действия Правил они распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности социально-трудовых отношений с работодателем.

8.4. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила на основании изменений в законодательстве Российской Федерации о труде, образовании, социальной защите, а также при иных обстоятельствах, обусловленных нормативными правовыми актами РФ, РК, МО КГО после принятия их общим собранием работников и утверждения директором школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022