



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Педагогического Совета

И.В.Хоруженко

г. Минеральные Воды 25.05.2022 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СОШ № 7

г. Минеральные Воды

И.В.Устинова

25.05.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для Работников МБОУ СОШ № 7 г. Минеральные Воды
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя – МБОУ СОШ № 7 г. Минеральные Воды (Образовательное учреждение) и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), «Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 16.12.2019 г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативным правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила распространяются на педагогических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных Работников, осуществляющих вспомогательные функции Образовательного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работодатель назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, личное дело Работодателя хранятся у Учредителя.

2.2. Прием на работу и увольнение Работников Образовательного учреждения осуществляет Работодатель.

2.3. Работники Образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.4. Сторонами трудового договора являются Работник и Образовательное учреждение как юридическое лицо - Работодатель, представленный директором Образовательного учреждения.

2.5. Лица, поступающие на работу в Образовательное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в Образовательном учреждении.

2.7. Трудовой договор может заключаться:

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

2.8. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и заместителя директора по финансово-экономическим вопросам – не более шести месяцев.

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

2.12. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- 3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 4) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 5) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- 6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 7) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Образовательное учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- медицинское заключение об отсутствии, заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, согласно ст. 331 ТК РФ.
- работники, которые отказались от бумажной трудовой книжки представляют сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ч.3 ст.66.1 ТК);
- работникам которые трудоустраиваются на работу впервые, после 31 декабря 2020 года заводить трудовую книжку не будут;
- если Работник ранее выбрал электронную форму взамен бумажной трудовой книжки, Образовательное учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку для расчета трудового стажа;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.15. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, при необходимости должен предоставить справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.16. К педагогической деятельности в Образовательном учреждении не допускаются лица:

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.17. При заключении трудового договора впервые Образовательное учреждение оформляет Работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.18. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под подпись:

- ознакомить Работника с Уставом Образовательного учреждения и коллективным договором;
- ознакомить Работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

2.20. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке Работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.21. На каждого Работника Образовательного учреждения ведется личное дело. Личное дело Работника хранится у Работодателя.

2.22. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении Работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если Работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются Работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о Работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

2.23. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.24. Перевод Работника на другую работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.25. Перевод Работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.26. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.27. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если

этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия Работника.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.30. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Образовательного учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

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

3.2. Директор, назначает приказом Работника Образовательного учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников. Назначенный Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

3.4. Образовательное учреждение обязано предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

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

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Работникам, которые отказались от бумажной трудовой, Работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности за период работы в Образовательном учреждении, ч. 5 ст. 66.1 ТК:

- при увольнении в день прекращения трудового договора;
- во время работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

3.6. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя kennasch@yandex.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;

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

3.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

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

3.9. Если Работник отказался от бумажной трудовой книжки и написал соответствующее заявление, законом не предусмотрено, что Работник может передумать и вернуть бумажную книжку. Работодатель делает в книжке соответствующую запись, выдает ее Работнику и информирует об этом Пенсионный фонд. Информация содержится на индивидуальном лицевом счете Работника, и не меняется в процессе его трудовой деятельности. Вернуть бумажную трудовую Работник не может даже на новом месте работы.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Правовой статус педагогических работников определен в Федеральном законе № 273-ФЗ ст. 47 п. 1.,2, согласно которому признается их особый статус, предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

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

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2.** рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3.** своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4.** отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5.** полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6.** подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7.** объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении Образовательного учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению Работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические Работники Образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. 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);

4.4.4. 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;

4.4.5. 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;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Образовательном учреждении;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении Образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Образовательного учреждения;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

4.5. Педагогические Работники Образовательного учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические Работники Образовательного учреждения обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. 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;

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

4.6.6. 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;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Образовательного учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

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

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

4.6.11. соблюдать Устав Образовательного учреждения, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических Работников, закрепленные в локальных нормативных актах Образовательного учреждения;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности Работников Образовательного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения;

5.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание Образовательного учреждения;

5.1.9. распределять должностные обязанности между Работниками Образовательного учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством РФ.

5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату дважды в месяц – 14 и 29 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование Работников;

5.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания Работников Образовательного учреждения;

5.2.18. проводить ежегодную тарификацию с учетом мнения профсоюзной организации.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность в учебной нагрузке;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- предоставление недельной нагрузки учителю, превышающей ставку (18 часов) осуществляется по личному заявлению работника при условии высокого качества работы;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Внеочередной пересмотр тарификации возможен в случае производственной необходимости или изменения Федерального законодательства в области образования.

При этом следует учитывать, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

5.2.19. В Образовательном учреждении устанавливаются единые требования для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной и познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительное;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойные требования, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям Образовательного учреждения на основе метапредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждения является постоянным атрибутом работы учителя.

5.2.20. Перед уроком учитель должен брать классный журнал и после своего урока возвращать его на место.

5.2.21. При вызове обучающегося для ответа должен потребовать дневник и после ответа поставить в журнал и дневник оценку, мотивируя ее.

5.2.22. В течение учебных занятий учителя контролируют организацию детского питания, согласно расписания.

5.2.23. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, должны находиться во время занятий с классом.

5.2.24. Учителя и педагоги дополнительного образования обязаны своевременно и правильно оформлять классные, кружковые, факультативные журналы.

5.2.25. Учителя и педагоги дополнительного образования обязаны посещать административные совещания, педсоветы, информационные планерки, родительские собрания.

5.2.26. Классный руководитель обязан посещать детей на дому с целью изучения семьи, условий жизни и труда ученика.

5.2.27. Учителя, работающие в кабинетах, обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенических норм и воздушного режима до и во время проведения занятий.

- 5.2.28. Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений Образовательного учреждения в соответствии с циклограммой работы школы на год.

6. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

6.1. Материальная ответственность Образовательного учреждения наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

6.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Образовательного учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Образовательного учреждения.

7.2. Образовательное учреждение работает с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, в субботу с 8:00 до 15:00, выходной – воскресенье.

7.3. Учебный год в Образовательном учреждении начинается с 1 сентября и оканчивается в соответствии с Законодательством РФ 31 августа.

7.3.1. Учебный год делится на 4 учебные четверти в 1-9 классах и на 2 полугодия в 10-11 классах. Каждая четверть и полугодие завершается промежуточной аттестацией;

7.3.2. Для обучающихся устанавливаются каникулы. Общая продолжительность осенних, зимних, дополнительных, весенних каникул составляет 30 календарных дней, летних - не менее 8 недель.

7.4. Режим работы директора Образовательного учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.5. В Образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени: 36 часов для педагогических работников Образовательного учреждения.

7.6. В Образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени: 36 часов для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, концертмейстер) Образовательного учреждения.

В Образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени: 24 часа для концертмейстера.

7.7. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, концертмейстер), в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий, графиками работы, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, утвержденными директором Образовательного учреждения.

7.8. Рабочий день учителя должен начинаться за 20 минут до начала предстоящего урока и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время определено на подготовку к уроку, кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

7.9. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более 1 часа;
- в следствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников).

7.10. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.11. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) разрабатывается администрацией, утверждается директором Образовательного учреждения.

7.12. Администрация Образовательного учреждения в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

7.13. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за поведением обучающихся в столовой.

7.14. Из числа заместителей директора школы директор Образовательного учреждения назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (обязанности дежурного администратора).

7.15. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по УР, при согласовании с профсоюзной организацией, неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.16. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с урока;
- отвлекать коллег от выполнения от их функциональных обязанностей.

7.17. Классные руководители начальных классов, ведущие уроки, согласно расписания столовой выводят обучающихся на завтраки в столовую.

7.18. Заместитель директора по УР Образовательного учреждения своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

7.19. Устанавливается единый день совещаний - понедельник в 14.20, педагогических советов по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собрания трудового коллектива.

7.20. В Образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени: 40 часов для обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по КОЗ, вахтер, заведующая производством, повар, кухонная рабочая) Образовательного учреждения.

7.21. Продолжительность ежедневной работы обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по КОЗ, вахтер, заведующая производством, повар, кухонная рабочая), в том числе время начала и окончания работы определяется графиками работы, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, утвержденными директором Образовательного учреждения.

7.22. В Образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени: 40 часов для иного персонала Образовательного учреждения.

7.23. Продолжительность ежедневной работы прочих работников, в том числе время начала и окончания работы определяется графиками работы и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, утвержденными директором Образовательного учреждения.

7.24. Режим работы работников Образовательного учреждения:

1. Директор:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-17.00	8.00-15.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-17.00	8.00-12.00	Выходной
перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00		

2. Заместитель директора по учебной работе:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-17.00	8.00-12.00	Выходной
перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00		

3. Заместитель директора по воспитательной работе:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-16.00	8.00-17.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-12.00	Выходной
перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00		

4. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	Выходной	Выходной
перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00		

5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	Выходной	Выходной

перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00		
------------------------	------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--	--

6. Инспектор по кадрам, делопроизводитель:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00- 17.00	8.00-17.00	Выходной	Выходной
перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00		

7. Заведующая библиотекой, библиотекарь:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00- 17.00	8.00-17.00	Выходной	Выходной
перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00		

9. Техник:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00- 17.00	8.00-17.00	Выходной	Выходной
перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00		

10. Уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00- 16.00	8.00-16.00	8.00- 13.00	Выходной
перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00-13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00	перерыв 12.00- 13.00		

11. Лаборант в соответствии с расписанием уроков.

Для совместителей режим работы устанавливается согласно утвержденному графику работы. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.25. Продолжительность рабочего времени сторожей Образовательного учреждения определяется утвержденным директором графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

7.26. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.27. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

7.28.Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ).

7.29.Продолжительность ежедневной работы лиц в возрасте до восемнадцати лет не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ);
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.30.Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда

7.31. В соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников Образовательного учреждения.

7.32. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час согласно ТК РФ.

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

7.34. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

7.35. Привлечение отдельных работников школы (учителей и других категорий работников) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзной организации Образовательного учреждения, по письменному приказу администрации и с согласия работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.36. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателя-организатора ОБЖ, к дежурству в Образовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных определяются отдельным положением.

7.37. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

7.38. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству в Образовательном учреждении.

8.Время отдыха

8.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам Образовательного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

1. перерывы в течение рабочего дня;
2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
3. нерабочие праздничные дни;
4. отпуска.

8.4. Работникам Образовательного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.4.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время Работников не включается.

8.4.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.4.3. Если Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким Работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.5.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.5.2. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.5.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.5.4. Для Работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.5.5. Для Работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Образовательного учреждения или трудовым договором.

8.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.8. Нерабочими, праздничными днями считаются праздничные дни, установленные ст.112 ТК РФ, а также иные дни (или перенесенные дни) в соответствии с решениями Правительства РФ.

8.9. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. В исключительных случаях, «Работодатель» имеет право привлечь Работника к труду в праздничные дни в соответствии с положениями с.113 ТК РФ.

8.10. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. Работникам предоставляются отпуска:

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Образовательном учреждении. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул;
- прочим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Образовательном учреждении;
- ежегодный дополнительный отпуск (при наличии у Работника права на такой отпуск, в соответствии со ст.116-119 ТК РФ);
- отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения на основании личного заявления;
- ученические и иные, предусмотренные законодательством отпуска, предоставляются в соответствии с положениями ТК РФ.

8.13. Очередность отпусков Работника определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Директором школы.

8.14. Отпуск Работнику может быть перенесен или продлен в порядке ст.124 ТК РФ.

8.15. В случае если Работник является инвалидом, то Работнику-инвалиду предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 дня, согласно ч. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ.

8.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

8.17. Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени.

8.19. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным Работникам составляет 7 календарных дней.

8.20. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.20.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.20.2. Продолжительность отпуска Работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

8.20.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

8.22. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации Образовательного учреждения.

8.24. Руководитель Образовательного учреждения утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.25. О времени начала отпуска Образовательное учреждение извещает Работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.26. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- Работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- женам военнослужащих.

8.27. Образовательное учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.28. По соглашению между Работником и Образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.29. Образовательное учреждение может отозвать Работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Образовательное учреждение предоставляет по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.30. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.31. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.32. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.33. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.34. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

8.37. Педагогическим Работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

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

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работникам Образовательного учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда.

9.2. Выплата заработной платы в Образовательном учреждении производится безналично на зарплатные карты «МИР» два раза в месяц, не реже, чем каждые полмесяца 14 и 29 числа месяца, согласно ст.136 ТК РФ, коллективного договора.

9.3. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором.

9.4. При выплате заработной платы Образовательное учреждение обязано извещать в письменной форме каждого работника Образовательного учреждения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Образовательным учреждением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Форма расчетного листка утверждается Образовательным учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.7. Работникам нет необходимости каждый год писать заявления на предоставление стандартных вычетов по НДФЛ на себя, детей и студентов. Достаточно написать одно заявление, которое и будет являться основанием для предоставления вычетов в течение нескольких лет.

В новом году написать заявление следует только работникам, у которых:

- в заявлении прошлого года указан конкретный налоговый период — календарный год;
- изменились обстоятельства получения вычета, например, 18-летний ребенок стал студентом, родился еще один ребенок.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Образовательного учреждения, представление к награждению грамотами и благодарственными письмами вышестоящих органов;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

10.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить перед администрацией с инициативой о поощрении работника. Администрация учитывает мнение выборного профсоюзного органа о поощрении работников.

10.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

3. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Образовательного учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.9. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников Образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

4. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются.

11.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Образовательного учреждения, принятии Устава в новой редакции, внесении изменений в коллективный договор и принимаются общим собранием работников Образовательного учреждения.

11.3. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.