

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2024 – 2027 год
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35»

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Средней школы № 35
Председатель _____ Мареева Н.И.
(подпись) (Ф.И.О.)
«01» июля 2024 г.
Протокол № 4 от 01.07.2024 г.
М.П.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 35»
Директор _____ И.Г.Ангульева
(подпись) (Ф.И.О.)
«01» июля 2024 г.
Приказ № 73-Д от 01.07.2024 г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

Утверждено на собрании трудового коллектива,
протокол № 4 от «01» июля 2024 года

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35», иными действующими нормативно-правовыми актами и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников (далее - первичная профсоюзная организация) в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ и являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, перевода, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

1.5. Все работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с Правилами под роспись, Правила размещаются на школьном сайте и в здании образовательного учреждения на информационном стенде.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 35» (учреждение).

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.12. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.14. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.16. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.17. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.20. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.22. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными инструкциями;

4.25. При приеме на работу специалистом по охране труда и (или) ответственным лицом проводится первичный инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод

на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен

настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника (письменное заявление) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в

соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

2.5. Отстранение от работы

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не имеющего соответствующих прививок в случае объявления карантина на основании распоряжений ОМС «Управление образования города Каменска-Уральского».
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.6. Порядок увольнения.

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностные инструкции и локальные нормативные акты образовательного учреждения.

3.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными инструкциями, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину (своевременно и точно выполнять законные распоряжения работодателя, администрации образовательного учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.). Привлечение работника к сверхурочным работам вследствие неявки сменщика производится с его письменного согласия и с дополнительной оплатой в соответствии со ст. ст. 99, 152 ТК РФ.

3.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, режим ресурсосбережения, электросбережения и электробезопасности. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, включая электронную документацию при наличии таковой в должностной инструкции.

3.1.5. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива образовательного учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями), иными посетителями образовательного учреждения. Осуществлять помощь инвалидам, детям-инвалидам, обеспечивать максимальную посильную доступность среды в образовательном учреждении.

3.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.7. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в дополнительных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и обучающихся.

3.1.8. Эффективно и бережно использовать технические средства обучения, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материалы, а также электроэнергию, тепло - и водоресурсы. Не использовать на рабочем месте и в других помещениях образовательного учреждения бытовые электрические обогревательные приборы.

3.1.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные при исполнении должностных обязанностей, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам образовательного учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям). Запрещается распространять сведения, подрывающие имидж и авторитет образовательного учреждения, порочащие ее честь и достоинство, ее сотрудников и обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.1.10. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб образовательному учреждению в соответствии с действующим законодательством.

3.1.11. Нести материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

- 3.1.12. Не принимать подарки от обучающихся, родителей (законных представителей). Запрещается принимать подарки от коллег по работе на рабочем месте.
- 3.1.13. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- 3.2.1. Исполнять обязанности, предусмотренные пп. 3.1.1.-3.1.12. настоящих Правил.
- 3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся во время уроков, внеклассных мероприятий, классных часов, экскурсий, поездок, занятий кружков и секций, других форм дополнительного образования, организованных в образовательном учреждении, ГПД, внеурочной деятельности и т.д., обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за качество воспитания и обучения, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Учителя и другие педагогические работники не имеют право оставлять детей одних в учебных кабинетах, спортивных залах без присмотра. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах, спортивных залах должны быть всегда открыты (не заперты на замок).
- 3.2.3. Следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях образовательного учреждения, на его территории во время организованных прогулок, экскурсий, мероприятий, уроков физической культуры и т.д.
- 3.2.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии. Активно участвовать во внедрении и реализации Федерального государственного образовательного стандарта для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.2.5. Осуществлять свою педагогическую деятельность в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами. Принимать участие в государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов.
- 3.2.6. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому обучающемуся.
- 3.2.7. При организации обучения на дому запрещается самостоятельно вносить изменения в утвержденное расписание уроков (занятий), пропускать уроки (занятия) без уважительной в соответствии с ТК РФ причины, все пропущенные занятия компенсировать, в т.ч. с использованием дистанционных технологий. Запрещено без согласия родителей (законных представителей) и разрешения администрации заменять обучение на дому индивидуальными занятиями в здании образовательного учреждения.
- 3.2.8. Работать над повышением своего профессионального уровня. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций.
- 3.2.9. Сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей. Принимать участие в летней оздоровительной кампании.
- 3.2.10. Независимо от графика работы участвовать в методической работе образовательного учреждения, общешкольных родительских собраниях, работе педагогического совета, других коллегиальных органов самоуправления образовательного учреждения, работать над самообразованием, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 3.2.11. Педагогическим работникам образовательного учреждения запрещается:
- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; самостоятельно организовывать замену уроков, отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков или переносить уроки на другое время или другой день;

- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность перерывов (перемен) между уроками;
- 3) удалять обучающихся с уроков; отправлять их в гардероб без сопровождения педагога;
- 4) оскорблять обучающихся, применять методы физического и психического насилия, портить имущество обучающихся;
- 5) отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 6) отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;
- 7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 8) использовать мобильные средства связи во время проведения уроков (мобильный телефон у педагогического работника или звук мобильного телефона должен быть отключен);
- 9) осуществлять сбор денежных средств на осуществление ремонтных работ, приобретение мебели и технических средств обучения в учебные кабинеты и т.д.;
- 10) использовать помещения образовательного учреждения в личных целях, в т.ч. для организации репетиторства и обучения граждан за плату, самостоятельно взимая с них наличные денежные средства.

3.3. Работники имеют право:

- 3.3.1. На предоставления ему рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и материалами.
- 3.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно- правовыми актами.
- 3.3.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).
- 3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), Коллективным договором, настоящими правилами.
- 3.3.5. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3.6. На получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.3.7. На 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.
- 3.3.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.3.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 3.3.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами
- 3.3.12. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

- 3.3.13. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.3.14. На участие в управлении образовательного учреждения в формах, предусмотренных действующим законодательством и уставом образовательного учреждения.
- 3.3.15. На защиту законными способами своих трудовых прав, свобод, законных интересов.
- 3.3.16. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.3.17. На запрос и обращение в вышестоящие органы, к работодателю, а также в профсоюзные органы, в надзорные органы по вопросам охраны труда, проведения проверки условий и охраны труда на рабочем месте, соответствия рабочего места существующим требованиям по охране труда, пожарной безопасности, СанПиН, СНиП, техническим регламентам и т.д.
- 3.3.18. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.
- 3.3.19. На профессиональную переподготовку; повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 3.3.20. На проявление творчества, инициативы.
- 3.3.21. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.3.22. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.3.23. Быть избранными в органы самоуправления образовательного учреждения.
- 3.3.24. На совмещение профессий и должностей.
- 3.3.25. На отдых в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.
- 3.3.26. На отпуск без сохранения заработной платы на условиях, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором.
- 3.3.27. Получать специальные льготы, гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ, Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального уровня, Учредителя, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.4. Педагогические работники имеют право:

- 3.4.1. Права, предусмотренные пп. 3.3.1.-3.3.27. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.4.2. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы.
- 3.4.3. На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы по результатам промежуточной диагностики.
- 3.4.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.4.5. На длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- 3.4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).
- 4.1.2. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

- 4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности.
- 4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе средствами индивидуальной защиты.
- 4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (согласно ст. 22 ТК).
- 4.1.6. Выплачивать работникам заработную плату в соответствии с квалификацией, стажем работы, результатами аттестации.
- 4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.1.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.1.9. Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.1.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов.
- 4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами формах.
- 4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.14. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.1.15. Способствовать систематическому повышению работниками своей квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- 4.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).
- 4.1.17. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени, предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, в соответствии с Коллективным договором и отчетом о проведении (материалами) Специальной оценки условий труда.
- 4.1.18. Проводить специальную оценку условий труда.
- 4.1.19. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; -по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; -в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.7. Создавать производственный совет.

4.2.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (согласно ст. 22 ТК).

4.2.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. К администрации образовательного учреждения относятся:

-Директор;

-Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

-Заместитель директора по воспитательной работе.

4.3.1. Директору подчиняются все работники образовательного учреждения.

4.3.2. Заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе подчиняются учителя, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотекарь, другие педагогические работники.

4.3.3. Завхозу подчиняется весь обслуживающий персонал.

4.3.4. Администрация образовательного учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий. Предоставляет директору материалы для объявления благодарности и наложения дисциплинарного взыскания. Дает обязательные для исполнения указания для подчинённых работников.

4.3.5. Директор и его заместители обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для работников образовательного учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы образовательного учреждения установлено по согласованию с учредителем: начало работы - 07 часов 30 минут, окончание работы - 19 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Режим работы в предпраздничные дни составляет 11 часов (с 07.30. до 18.00.).

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников и обслуживающего персонала определяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям и педагогам дополнительного образования, нагрузка в размерах более 18 часов в неделю или менее 18 часов в неделю устанавливается учителям и педагогам дополнительного образования по их личному заявлению, содержащему согласие на педагогическую рабочую нагрузку более или менее одной ставки.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается тарификационной комиссией, исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (эффективном контракте). Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, изменения муниципального задания. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам по следующим должностям: педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, библиотекарь; 30 часов в неделю за ставку заработной платы по должности воспитатель. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается: рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворнику, специалисту по кадрам, уборщику служебных помещений, вахтеру; административной группе (директор, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе), секретарь, сторож. Сторожакам установлен суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом в один календарный год. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период. Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.4. График работы сотрудников предусматривает время начала и окончания работы и определяется Графиком работы, утверждённым директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией и составленным не позднее, чем за 1 месяц до его введения. График доводится до сведения работников под роспись.

5.5. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной и (или) диспетчером в соответствии с учебным планом, требованиями СанПиН, с учётом максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.7. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, производственные совещания, заседание методического объединения,

родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурство по образовательному учреждению, работа в творческих группах, внеурочные мероприятия.

5.8. Директор образовательного учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками. Желательно, если работник, в случае неявки на работу по болезни, в тот же день известит об этом работодателя. Поскольку действующее законодательство не содержит требования к работнику об оповещении работодателя о временной нетрудоспособности, то работник не может быть привлечен к ответственности за то, что не известил о своей нетрудоспособности работодателя. Работник обязан предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. График дежурств составляется на определенный период (месяц, четверть, полугодие или учебный год), утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией и размещается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и организационной работе в соответствии с должностными обязанностями, определенными их Должностной инструкцией в пределах времени, не превышающем их учебной (педагогической, рабочей) нагрузки до начала каникул, и в соответствии с графиком их работы или расписанием уроков, определенным до наступления каникул. Педагогические и руководящие работники образовательного учреждения, учебно-вспомогательный персонал по соглашению с работодателем во время каникул имеют право работать по отдельному графику, заниматься иной педагогической деятельностью, самообразованием, повышением квалификации, участвовать в семинарах, конференциях и иных мероприятиях, сдавать отчетную документацию, посещать библиотеки и т.д. В случае, если график работы в каникулы не совпадает с установленным до наступления каникул расписанием уроков, графиком работы, он утверждается приказом директора образовательного учреждения по соглашению с работником и с учетом мнения первичной профсоюзной организации, может формироваться на основании личных заявлений педагогических работников, информации заместителей директора, производственной необходимости, планов и графиков проведения заседаний городских методических объединений, конференций, семинаров, курсов повышения квалификации, конкурсов и соревнования, в т.ч. конкурсов и соревнований, проводимых для обучающихся. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Питание работников образовательного учреждения проводится в перерывы, установленные Графиком работы столовой.

5.12. Персоналу образовательного учреждения, непосредственно работающему с обучающимися, запрещено оставлять рабочее место во время образовательного процесса.

5.13. Общие собрания работников образовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - по мере необходимости, но не реже, чем один раз в два месяца. Общие родительские собрания - один раз в полугодие, а классные - по усмотрению классных руководителей, администрации, но не реже одного раза в четверть. Производственные собрания проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц. Оперативные совещания проводятся регулярно, но не реже 1 раза в месяц. Увеличение числа производственных собраний и оперативных совещаний возможно

лишь в случаях острой производственной необходимости. Все собрания трудового либо педагогического коллектива проводятся не в урочное время.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в образовательном учреждении по согласованию с директором.

5.15. Директору образовательного учреждения не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), посетителей образовательного учреждения.

5.16. Работникам запрещается:

- изменять график работы;
- покидать рабочее место в течение рабочего времени без уведомления работодателя;
- заниматься деятельностью, мешающей работнику и отвлекающей его от качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- курить и употреблять алкогольные и наркотические вещества в образовательном учреждении и на его территории в любое время, в т.ч. нерабочее время. Кроме того, педагогическим работникам запрещается:
- оставлять обучающихся без присмотра во время уроков, ГПД, внеурочной деятельности, занятий и мероприятий;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, а также сокращать время прогулок с детьми на ГПД, за исключением неблагоприятных погодных условий;
- отдавать обучающихся начальных классов лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать обучающихся домой одних, в том числе и по просьбе родителей (законных представителей), если ими не предоставлено письменное заявление.

5.17. Время отдыха - время, в течение которого работник образовательного учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.18. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работ или определяются по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Сторожа姆 обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи является специально отведенная для этих целей комната.

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

5.21. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье, за исключением работников, работающих по скользящему графику.

5.22. Нерабочими являются праздничными днями в Российской Федерации: 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. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с ч. 2 ст. 112 ТК.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам следующей продолжительностью: 28 календарных дней - завхозу, секретарю, специалисту по кадрам,

библиотекарю, слесарю-электрику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, уборщику служебных помещений, вахтерам, сторожам, дворнику, инженеру; 56 календарных дней - учителям, педагогу-психологу, педагогу - библиотекарю, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, заместителям директора по учебно- воспитательной работе, воспитательной работе. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами РФ (ст.334 ТК РФ).

5.25.Отпуска предоставляются преимущественно в летнее каникулярное время по окончании итоговой аттестации выпускников и летней оздоровительной кампании, организуемой на базе образовательного учреждения, могут предоставлены в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы образовательного учреждения. Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ознакомление работников с графиком отпусков производится под роспись (ст. 123 ТК РФ) не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.29. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

5.30.Администрация Образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.31. Предоставление отпуска директору оформляется правовым актом Учредителя.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, локальными нормативными актами по оплате труда работников образовательного учреждения, тарификацией, штатным расписанием в пределах средств выделенных Учредителем на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности образовательного учреждения. Локальными нормативными актами по оплате труда работников гимназии являются следующие положения, которые утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации:

Положение об оплате труда работников,

Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств,
Положение о порядке распределения педагогической нагрузки педагогических работников на учебный год.

Приказы директора, касающиеся заработной платы работников образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Локальные нормативные акты по оплате труда работников образовательного учреждения могут и должны изменяться, корректироваться по мере изменения финансирования, муниципального задания, изменения фонда оплаты труда, действующего законодательства, вышестоящих нормативно-правовых актов по оплате труда, изменения МРОТ, результатов СОУТ. Все изменения, вносимые в локальные нормативные акты по оплате труда работников образовательного учреждения, утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация проводится тарификационной комиссией и утверждается директором образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены и переноса учебных занятий по причине карантина, неблагоприятных погодных условий и т.д. оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в системе дополнительного образования и ГПД, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится два раза в месяц - 10 и 25 числа путем перечисления денежных средств на банковские карточные счета работников. В случае совпадения 10 и (или) 25 числа месяца с выходным и (или) праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, т.е. до наступления 10 и (или) 25 числа месяца. Перечисление средств на банковские карточные счета работников возможно исключительно по заявлению работника, содержащему просьбу о перечислении его заработной платы на открытый им на свое имя счет в банке.

6.6. Заработная плата учителям, педагогам дополнительного образования, педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу - библиотекарю выплачивается из средств областного бюджета определенных Учредителем.

6.7. Заработная плата директору, его заместителям по учебно-воспитательной, воспитательной работе, инженеру, специалисту по кадрам, секретарю выплачивается из средств областного бюджета, определенных Учредителем.

6.8. Заработная плата завхозу, обслуживающему персоналу: уборщикам служебных помещений, сторожам, вахтерам, рабочему по комплексному обслуживанию здания, дворнику выплачивается из средств муниципального бюджета.

6.9. Всем категориям работников может выплачиваться заработная плата из средств от приносящей доход деятельности в случае, если они задействованы в ее осуществлении за исключением источников перечисленных в пп. 7.6.-7.8. настоящих Правил.

7. Поощрения

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- единовременное денежное вознаграждение (премирование),
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые успехи работники представляются в вышестоящие органы к награждению почётными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками, а также к присвоению почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и (или) педагогических обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме ч. 1 ст. 193 ТК РФ. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника

на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Дисциплинарное взыскание к директору применяется учредителем.

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

В данном разделе отражаются иные вопросы регулирования трудовых отношений, регламентация которых представляется существенной для Работников и Работодателя.

10.1. Продолжительность рабочего дня для работников за исключением учителей определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Продолжительность рабочего дня для учителей определяется расписанием уроков. Дежурные администраторы, уходя с работы, расписываются у вахтёра в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы сотрудников (ответственный завхоз) В библиотеке, кабинете педагога-психолога, социального педагога, заместителей директора должен быть график работы, утвержденный директором образовательного учреждения. У всех членов администрации и специалистов должен быть день работы с указанием часов приёма по личным вопросам.

10.2. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

10.3. Рабочий день (рабочее время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических и методических советов;
- оперативных и производственных совещаний;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, электронного журнала, заполнением отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся, в том числе в электронном виде) до 1 часа.

10.4. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на перемене, а также начало уроков после звонка категорически запрещается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Категорически запрещено задерживать учащихся на уроке после звонка.

10.5. График дежурства учителей составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

10.6. Учителя, дежурные в столовой, при помощи классных руководителей осуществляют контроль за организацией и порядком питания обучающихся, их поведением в столовой, качеством пищи, отпускаемой сотрудниками школьной столовой, приёмом пищи. Классные руководители обязаны присутствовать в столовой в период кормления их класса от начала и до конца приема пищи.

10.7. Из числа заместителей директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

10.8. Классный руководитель обязан обеспечивать явку родителей на общее собрание родителей, заседания педагогического совета, совета по профилактике, по требованию директора и его заместителей. Классный руководитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, проводимых в классе, общешкольных мероприятиях, родительских собраниях, совещаниях, советах по профилактике и иных мероприятиях воспитательного и корректирующего характера.

10.9. Классный руководитель обязан заботиться о состоянии учебного кабинета определенного классной комнатой для руководимого им класса.

10.10. Учителя обязаны заботиться о пространственно-развивающей среде закрепленных за ними учебных кабинетов.

10. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня утверждения, действуют до замены новыми.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения.