

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: soh2.ckmzhs.ru
Уполномоченное лицо: руководитель образовательного учреждения:
Томашевская Павел Николаевич
Действителен с: 26.11.2024, 07:06
Действителен до: 19.02.2026, 07:06
Ключ подписи: 00AC88546CDD8F5D6E8D152FC14357798C

Приложение № 1
к коллективному договору
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Нижнегорская средняя
общеобразовательная школа №2»
Нижнегорского района
Республики Крым
на 2024-2027гг

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнегорская средняя общеобразовательная школа №2»
Нижнегорского района Республики Крым (приказ № 571 от 28.11.2024)**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнегорская средняя общеобразовательная школа №2» Нижнегорского района Республики Крым (далее - МБОУ «Нижнегорская СОШ №2») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Нижнегорская СОШ №2».

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБОУ «Нижнегорская СОШ № 2» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" - МБОУ «Нижнегорская СОШ № 2»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;
"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальным и нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором

(при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- С 01.01.2021 года впервые принимаемым работникам трудовые книжки на бумажном носителе заполняться не будут. С 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выданное до 01.04.2019 года, а далее предоставляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета на основании Федерального закона от 01.04.2019г. №48-ФЗ. (на бумажном носителе, либо 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 или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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;
- медицинские документы (медицинская книжка) с наличием обязательного предварительного медицинского осмотра и допуска к работе в общеобразовательной организации полным перечнем необходимых профилактических прививок.
- иные документы
- согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.
- Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии

с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- Работники образовательной организации подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки или о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные федеральным законом.

- Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательством порядке.

- Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

- Работникам, не имевшим возможность подать работодателю заявление, в установленные законодательством срок, вправе сделать это в любое время. К таким работникам относятся работники, которые по состоянию на установленную федеральным законом дату не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу [электронной почты Работодателя](mailto:nizhnegorsk.os.2@nijno.rk.gov.ru)

nizhnegorsk.os.2@nijno.rk.gov.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

- 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

Ответственность за организацию учёта, хранения и выдачи книжек возлагается на руководителя учреждения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре

трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им

лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет бумажные и электронные трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. На работника, впервые устроившегося на работу с 01.01.2021 года, все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работник, желающий перевести бумажную трудовую книжку в электронную подает заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде. Возможности перевести электронную трудовую книжку в бумажную нет.

2.18. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, листа ознакомления с личным делом, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, согласия на обработку персональных данных, автобиографии, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, копии удостоверений о повышении квалификации, копии должностной инструкции, материалов по результатам аттестации, копии грамот, личная карточка работника Т-2. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет. Копии документа об образовании хранятся в папке, в кабинете заместителя директора. Личные карточки работников Т-2 состоящих на воинском учете хранятся (в отдельной папке) в сейфе, в кабинете делопроизводителя. После увольнения работника или снятии с воинского учета карточка Т-2 хранится в личном деле работника.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) образовательной площадки, в которой работает Работник (если образовательная площадка была указана в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника: Порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником)

Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, выписку из электронной книжки и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. При увольнении или в любой момент по требованию работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности, за период работы, по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы, не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

4.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

5. Обязанности сторон.

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
 - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение года) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - выполнять график обязательных профилактических прививок.
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 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;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - 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);
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам); на курсах повышения квалификации;
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- Соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
 - не курить в помещениях школы;
 - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- при изменении личных персональных данных Работник обязан немедленно сообщить об этом Работодателю и предоставить оригиналы измененных документов в течение 10-ти рабочих дней.
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.
- соблюдать Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные правовые акты образовательной организации;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и пунктом 2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Педагогический работник обязан:

- соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционной политики школы;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся и воспитанников с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, группах;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся/воспитанников с учетом специфики возрастных и индивидуальных особенностей;
- реализовывать применяемые в образовательной организации образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся и воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательной организации пятибалльной системе, своевременно выставлять оценки в электронный журнал;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- заменять на уроках временно отсутствующих Работников по распоряжению администрации образовательной организации;
- Готовиться к проведению занятий (составлять поурочное, календарно-тематическое планирование), систематически повышать свою профессиональную квалификацию на курсах повышения квалификации или переподготовки, в связи с изменением педагогом учебных функций на основании введения профстандарт «Педагога» с 01.01.2020 года, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в образовательной организации;
- Участвовать в работе Педагогического совета образовательной организации;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- незамедлительно сообщить в администрацию, дежурному по зданию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, обучающихся, воспитанников, а также сохранности имущества образовательной организации.

6. Права сторон

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормально продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свободы законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом образовательной организации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на переход на неполный рабочий день, не полную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель имеет право:

- Проверять работу Работника (в том числе путем посещения уроков, занятий, предварительно уведомив об этом педагога);
- давать оценку качеству работы Работника;
- контролировать соблюдение Работником Устава и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных правовых актов образовательной организации, а также трудового договора;
- требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу;
- привлекать Работника к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании;
- перевести в установленном порядке Педагога сроком до одного месяца на работу, необусловленную договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего педагогического работника или временного простоя Педагога;
- направлять Работника на аттестацию с целью подтверждения на соответствие занимаемой должности, которая является обязательной, проводится 1 раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, включая педагогических работников осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству;
- отстранять Работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, от выполнения работы без выплаты заработной платы на весь период отстранения от работы;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

7. Оплата труда

7.1.Заработка плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

7.2.Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания школы.

7.3.Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.4.Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.5.В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.6.Заработка плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца: 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц согласно отработанному времени; 30-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.7.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.8.Заработка плата сотрудника выплачивается путем перечисления сумм на карточку Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

7.9.Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.10.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка платы Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра (не по вине Работника) весь период отстранения оплачивается ему как простой.

7.11.Работнику могут устанавливаться иные доплаты и надбавки за выполнение работы, не входящие в круг его обязанностей: совмещение должностей, работа в выходные и праздничные дни и другое (предусмотренное локальными актами школы).

7.12.Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы.

7.13.В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной не трудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные пособия, на которые Работник имеет право.

7.14.В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

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

8.Условия труда

8.1.Администрация предоставляет Работнику помещение, оснащенное необходимым для работы оборудованием (включая мебель). Помещение для работы и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

8.2.Администрация обеспечивает Педагога учебниками и необходимой для работы документацией.

9.Рабочее время

9.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
-продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов (еженедельной работы - 40 часов).

-время начала работы, время окончания работы и перерывы для отдыха и питания отражены в графиках работы сотрудников.

9.2. Для работников - женщин организации, расположенной в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

9.3.Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

9.4.При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

9.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

9.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям работников:

- Беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.7. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены времени начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

9.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

9.10. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего

времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

8.11.Указанные в п.п.7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.12.Для всех категорий работников (кроме педагогических работников) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.13.Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

9.15.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (с изменениями и дополнениями).

9.16.Рабочее время педагога определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовым договором и должностной инструкцией. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагога.

9.17.Учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по классам) устанавливается Работодателем до ухода Работника в очередной отпуск:

9.18.Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и/или программе, сокращения количества классов и в других прямо предусмотренных законом случаях;

9.19.Замещение временно отсутствующих учителей осуществляется Работником по распоряжению заместителя директора в дополнение к основной учебной нагрузке Работника.

9.20.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается администрацией к педагогической, организационной, методической работе и к другим видам деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника до начала каникул. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора образовательной организации.

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательной организации согласованным с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и доводится до сведения работников.

9.21.Работник пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

9.22.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством и планом работы Учредителя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с основным отпуском.

9.23.Администрация образовательной организации привлекает Работников к дежурству. График дежурств утверждается руководителем и вывешивается на стенде. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

10. Время отдыха

10.1.Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.1.1.Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 Трудового Кодекса РФ и 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.

Региональные праздничные дни:

18 марта – День воссоединения Крыма с Россией.

Конкретные числа устанавливает Глава Республики отдельным нормативным актом в первой половине года.

- Пасха;
- День Святой Троицы;
- Курбан-байрам;
- Ураза-байрам.

10.1.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

10.1.3.Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час. В день, предшествующий Дню учителя, рабочее время также сокращается (предусматривается в производственном календаре на текущий год), для педагогических работников Школы устанавливается продолжительность урока (занятия) 30 минут.

10.1.4.Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

10.2.Работникам предоставляется следующее время отдыха:

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 часов по 13.00 часов.

10.3.Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

10.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней, кроме: учителей, директора школы, заместителя директора - 56 календарных дней, педагогов дополнительного образования – 47 календарных дней).

10.6. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации непозднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

10.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

10.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности:

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Директор	7
2	Заместитель директора	5
3	Заведующий хозяйством	4
4	Педагог-организатор	3
5	Председатель профкома	5
6	Социальный педагог	3
7	Делопроизводитель	3

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ указанные выше работники по распоряжению работодателя эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

10.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

10.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Педагогическим работникам категорически запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Оставлять обучающихся одних в классе во время проведения занятий и перемен;
- Категорически запрещается оставлять детей без присмотра, оставлять свою работу до прихода сменяющего;
- Использовать дубликаты ключей от помещений классов и групп. Все ключи от помещений классов и групп выдаются и хранятся на посту охраны с обязательной записью в журнале «Журнал приема и сдачи помещений на охрану»;
- Пользоваться телефоном во время проведения занятий с обучающимися, воспитанниками, за исключением случаев ГО и ЧС.

В образовательной организации запрещается:

- Отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в учебное время совещания, собрания по общественным делам;
- Присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения администрации;
- Входить в класс после начала уроков разрешается только администрации;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

12. Основные требования к режиму

12.1. Открытие школы утром в 7.30

12.2. Приход дежурного администратора 7.45

12.3. Начало занятий в 8.15

12.4. Окончание занятий в 16.30

12.5. Внеурочная деятельность и дополнительное образование – до 19.00

12.6. Приход сторожа (вахтера) в 17.00

12.6. Закрытие школы в 19.00

Педагогические работники обязаны соблюдать режим проветривания, температурный режим и режим энергосбережения.

В учреждении установлена пятидневная неделя соответственно с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время ежедневного начала работы учреждения – 8-00

Время окончания работы учреждения – 19-00

Продолжительность рабочего дня (смены):

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиками работы

- для сотрудников, несущих дежурную службу - устанавливается сменный график работы, утвержденный директором школы. Графики объявляются работнику под расписью и вывешиваются на видном месте за неделю до их введения в действие.

Предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте, выходные и праздничные дни - круглосуточно.

- для педагогических работников:

Начало рабочего дня в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год;

Окончание рабочего дня в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

13. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров.

Работодатель несет ответственность:

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

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

13.4. 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.

13.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или и бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

За нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных разделом 2 договора.

За заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

Работник несет ответственность:

13.8. Дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора образовательной организации в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 192) и Законом об образовании, после ознакомления Работника с предъявленными претензиями и требованиями от него письменных объяснений;

13.9. Ограниченнную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу образовательной организации (Работодателя), в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу директора образовательной организации путем удержания из заработной платы Работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым кодексом;

13.10. Полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:

Недостачи, порчи или утраты имущества образовательной организации (Работодателя), полученного Работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись Работника, удостоверяющую получение имущества образовательной организации (Работодателя). Возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном п. 7.2.2. настоящего договора, а в случае, когда размер ущерба превышает среднемесячный заработок Работника, - путем предъявления Работодателем исков суд;

Когда ущерб причинен преступными действиями Работника, установленными приговором суда;

Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящих Правил рассматриваются комиссией по трудовым спорам образовательной организации и/или судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

14. Поощрения за успехи в работе

14.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

объявление благодарности

выплата премии

награждение грамотой

14.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

14.3. За особые трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

15. Трудовая дисциплина

15.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

15.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

15.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неиспользование обязанностей, установленных законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

15.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

15.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы трудовых споров.

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

15.8 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

15.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к Работнику не применяются.

15.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

15.11. Трудовым договором или заключаемым и в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

15.12. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

15.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

15.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.18. Всичаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с

- учетом степени износа этого имущества.

15.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

15.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.24. Согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

15.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15.27. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться требованиям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

15.28. Работники школы независимо от должностного положения должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

15.29. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания (гл.30, ст.192 ТКРФ).

15.30. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ).

В соответствии с ч.1ст.336 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ) помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

15.31. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации.

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

15.33. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии сост.332ТК РФ.

15.34. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

15.35. Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законом, запрещается.

15.36. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с Уставом.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в школе - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374ТКРФ)

15.37. В соответствии со ст.55 (п.2,3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, по данной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

15.38. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

16. Заключительные положения

16.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

16.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

ДОПОЛНЕНИЯ

к коллективному договору МБОУ «Нижнегорская СОШ №2» на 2024- 2027гг.
в приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ
«Нижнегорская СОШ №2»

(Изменения вступают в силу с 17 апреля 2025 года.)

На основании Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ, которым изменения в ТК РФ, определяющие особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу,

Внести дополнения в приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Нижнегорская СОШ №2» к коллективному договору МБОУ «Нижнегорская СОШ №2» на 2024- 2027гг.: п.4 дополнить подпунктом 4.11. следующего содержания:

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, который по истечению трех месяцев после окончания прохождения им мобилизации или по контракту, не вышел на работу, п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации), ч. 1 ст. 121 ТК РФ (период приостановления действий трудового договора с работниками, призванных на военную службу по мобилизации засчитывается в трудовой стаж работника, а также в трудовой стаж по специальности), ч. 2 ст. 179 (преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников имеют родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту), ч. 3 ст.259 ТК РФ (запрещается направление в командировке, привлечение к сверхурочной работе, в ночное время, выходные работников, имеющих детей, у которых второй родитель призван на военную службу по мобилизации), ст. 351.7 ТК РФ (особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации).