

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа

ПРИКАЗ

«22» августа 2025г

№ 55-ОД

**О внесении изменений и утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа**

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29-н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017 г., Постановлением главного государственного санитарного врача от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также с изменением названия школы и внесением изменений в Устав

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести и утвердить изменения в Положение «Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» Находкинского городского округа» от 10.09.2023г
2. Настоящий приказ вступает в силу с 22 августа 2025 года.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №18»:

Е.С. Остеева



Муниципальное автономное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18» Находкинского городского округа
(МАОУ «СОШ №18» НГО)

Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового
коллектива
10.09.2023 г.

Утверждено
Директор МАОУ «СОШ №18» НГО
Е.С. Остеева
Приказ 22.08.2025 года № 55-ОД



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Находкинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29-н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ...», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017г., Постановлением главного государственного санитарного врача от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» Находкинского городского округа (далее по тексту- Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем учреждения (далее- работодатель) с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения. 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в трехдневный срок со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу (в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ), предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её;

2.7. Лицо, поступающее по совместительству, не предъявляет трудовую книжку, в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась;

- 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;
- 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;
- диплом об образовании или профессиональной подготовке (переподготовке) (при наличии),
- аттестационный лист (при наличии),
- удостоверение о повышении квалификации (при наличии),
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний
- по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8. Лицам, принимаемым на работу, для получения социальных льгот также необходимо предоставить:

- для расчета ему пособия по временной нетрудоспособности - справку, установленного

образца, выданную работнику при увольнении с предыдущих мест работы за последние два года,

- для получения НДФЛ-вычета на ребенка работник представляет в бухгалтерию своей организации: заявление и документы, подтверждающие право на вычет: копии свидетельства о рождении ребенка, в котором работник указан в качестве родителя. Если же ребенок является учащимся по очной форме обучения в возрасте до 24 лет, то для получения вычета на него родитель должен ежегодно приносить в бухгалтерию справки из учебного заведения, подтверждающие, что ребенок там учится.

2.9. Неоформленный, в письменной форме, трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного лица в соответствии со ст.67 ТК РФ.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.11. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.14. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может **превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.**

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

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (молодой специалист);
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев (абз.8 ч.4 ст.70 ТК РФ);
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. К трудовой деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

2.21. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.22. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет (ИНН), работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.23. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.24. Трудовые книжки ведутся и оформляются в соответствии с инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек».

2.25. Трудовая книжка работодателя хранится в управлении образования.

2.26. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.27. Личное дело работодателя хранится в управлении образования.

2.28. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.29. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.30. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.31. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.32. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные

трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.34. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ч.2 ст. 76 ТК РФ) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами: лица, не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (ч.1 ст. 76 ТК РФ).

2.35. В период отстранения работника (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ч.3 ст. 76 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

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

2.37. 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.

2.38. 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).

2.39. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя СТД-Р (ст.66.1 ТК) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.40. 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 настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (п. 6 ст. 84.1. ТК РФ.)

2.41. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.42. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.43. Беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями предусмотрены гарантии, в соответствии со ст. 261 ТК РФ

2.44. В случае призыва работника на воинскую службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливаются на период прохождения военной службы (ч.1 ст.351.7 ТК РФ)

2.45. На основании заявления работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работник прилагает копию повестки о призыве на военную службу (ч.2 ст.351.7 ТК РФ)

2.46. Период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством (ст.351.7 ТК РФ)

2.47. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность) (ч.4 ст.351.7 ТК РФ)

2.48. Не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель обязан выплатить работнику заработную плату в полном объеме за период работы (ч.5 ст. 351.7 ТК РФ)

2.49. Период приостановления трудового договора в соответствии с ч.8 ст.351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.50. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу в соответствии с ч.9 ст.351.7 ТК РФ.

2.51. Работник в течении 6-ти месяцев после возобновления трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя (ч.10 ст.35.7 ТК РФ)

2.52. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ч.11 ст.351.7 ТК РФ

2.53. Если работник не вышел на работу в течении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1ч.1 ст.81 ТК РФ

2.54. В период приостановления действия трудового договора расторгнуть трудовой договор в связи с истечением срока действия, в течении трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации имеет преимущественное право поступления на работу по раннее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или неоплачиваемую работу (ч.13 ст.351.7 ТК РФ)

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель является единоличным исполнительным органом, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудового договора, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей, создание условий и организацию дополнительного профессионального образования работников.

3.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения.

3.4. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся Учреждения, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Учреждения.

Работодатель предоставляет работникам Учреждения права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования.

3.5. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штата Учреждения;

- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.6. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.

3.7. На период отсутствия Работодателя (в связи с расторжением трудового договора, отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью) исполнение обязанностей возлагается на заместителя директора Учреждения приказом начальника управления образования.

На лицо, исполняющее обязанности работодателя Учреждения возлагаются полномочия, предусмотренные пунктом 5.6 Устава Учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый со времени установления нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим временем для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсация морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности Учреждения;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать электроэнергию;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовой договор, должностную инструкцию и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов психического и физического насилия;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией Учреждения);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

4.6. Прочие обязанности и ответственность педагогических

работников: Педагогические работники обязаны:

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

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Учреждения;

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

4.7. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении (п.2.ст.48 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. В период организации образовательного процесса педагогическим работникам **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории Учреждения;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие посторонних лиц на уроке без согласования с администрацией Учреждения.

4.11. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживаемого персонала определяется настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами (ст. 195.3 ТК РФ), а так же должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.12. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, определяется настоящими Правилами, иными локальными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.4. Рабочий день для администрации и педагогических работников Учреждения начинается в 8:15.

5.5. Режим рабочего времени учителей, педагогов, в период учебного года.

5.5.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами (далее — педагогические работники, ведущие педагогическую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими педагогическую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5.2. Нормируемая часть рабочего времени (объем учебной нагрузки) работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения согласно СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Расписание занятий утверждается работодателем.

5.5.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, профессиональными стандартами, должностной инструкцией, и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчиваются через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

График дежурства утверждается на полугодие руководителем Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в учительской.

- Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Определение дня недели, предоставляемого работнику в качестве свободного дня, устанавливается расписанием учебных занятий, утвержденным руководителем учреждения.

В свободный день педагогические работники занимаются самообразованием, работой по тематическому планированию, овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям, изучением передового педагогического опыта, знакомством с новинками научно-педагогической литературы, разработкой методических материалов по своему предмету, посещают библиотеки, курсы повышения квалификации и т.п.

В свободный день педагог может не присутствовать в учреждении, только если по его плану или плану учреждения не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, общих собраний работников, педагогических и методических советов и других мероприятий, в которых он был задействован. Администрация учреждения вправе привлекать педагогического работника в его свободный день для участия в собраниях, совещаниях, которые организуются согласно плану работы учреждения.

Перенос свободного дня на другой рабочий день в случае его совпадения с праздничным нерабочим днем не производится.

Предоставление свободного дня педагогу за счет уплотнения учебного расписания обучающихся и перегрузки их в определенные дни недопустимо.

5.5.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН, предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых учреждение, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющейся основанием для организации

обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.7. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором.

5.7.1. Определение учебной — нагрузки учителей, преподавателей, — педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с настоящими

Правилами и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.7.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

5.7.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем учреждения, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

5.7.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.8 Разделение рабочего дня на части.

5.8.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.8.2. При составлении расписаний учебных занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.9. Режим рабочего времени работников в каникулярный период

5.9.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными

отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.9.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.9.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.9.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.9.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.9.6. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к хозяйственным работам по подготовке Учреждения к новому учебному году.

5.10. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

5.10.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.10.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 18 часов в неделю: учитель 1-11 классов;

- 36 часов в неделю: воспитатель (сопровождение школьного автобуса), социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог.

5.11. Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 лет — 36 часов в неделю.

5.12. Продолжительность рабочего времени для других категорий работников

5.12.1. Продолжительность рабочего времени для не педагогических работников определяется

графиком работы, составленным:

- из расчета 40-часовой недели с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- для работников, являющихся инвалидами Г или П группы, статьей 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 1181-ФЗ “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”, предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.12.2. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения. Не считаются совместительством, не требуют заключения (оформления) трудового договор и допускается выполнение работ в основное рабочее время с согласия работодателя следующие виды работ:

- а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.
- б) педагогическая работа в одном и том же учреждении.
- в) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, руководство предметными и цикловыми комиссиями.
- г) работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

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

5.16. По соглашению сторон трудового договора работнику (при приеме на работу, либо впоследствии) может быть установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день) (ст. 93 ТК РФ).

5.17. **Неполное рабочее** время может быть установлено по просьбе:

- Беременной женщины;
- Одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- Лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ)

5.18. В ночное время (сторож) не допускаются беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов (ст.96 ТК РФ)

5.19. Привлечение к сверхурочной работе с письменного согласия сотрудников, за исключение лиц, предусмотренных ст. 99 ТК РФ

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-

ти месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ)

5.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (ч.4 ст. 122 ТК РФ)

5.22. Продолжительность отпуска:

- педагогического работника составляет- 56 календарных дней;
- остальных работников — 28 календарных дней.
- Всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.
- Всем работникам предоставляется дополнительный отпуск 8 дней, за работу в Южных районах Дальнего Востока.
- Работникам, воспитывающим детей-инвалидов (ст.262.1 ТК РФ)

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.(ст.123 ТК РФ)

5.24. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом неиспользованная в связи с отзывом часть должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ)

5.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

5.27. Работнику предоставляются дополнительный **неоплачиваемый отпуск** (ст.128 ТК РФ):

- по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- в одностороннем порядке по письменному заявлению работника, имеющего 2 и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет,
- работающего пенсионера по старости (по возрасту) - сроком до 14 календарных дней в году;
- работнику — инвалиду до 60 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации и иных лиц, предусмотренных ст. 128 ТК РФ – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации и иных лиц, предусмотренных ст. 128 ТК РФ в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением – до 35 календарных дней;
- работнику в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст.263 ТК РФ)
-

5.28. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд запрещается (ст.124 ТК РФ)

5.29. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения на основании штатного расписания, тарификационных списков.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается работодателем не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Заработная плата выплачивается 27 числа текущего (расчетного) месяца и 12 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

Заработная плата работника перечисляется на карточный счет в банк РФ, согласно заявления работника.

6.5. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальными актами Учреждения.

6.9. Индексация оплаты труда происходит на основании постановления администрации Находкинского городского округа.

6.10. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить не оспариваемую сумму в срок, установленный ст.2 ст. 140 ТК РФ.

6.11. При задержке выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или иных выплат, руководитель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ)

6.12. Премирование работников Учреждения производится за счет средств фонда экономии

оплаты труда в соответствии с Положением о порядке установления и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, а так же в соответствии с Положением о Попечительском совете.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются поощрения за высокие результаты труда в соответствии с Положением о порядке установления и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. В целях поощрения работников Учреждения за выполняемую работу и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) за выслугу лет;
- 2) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) за качество выполняемых работ;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на работодателя налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики или Устава Учреждения может быть проверено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. 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. Непредоставление работником объяснения 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. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. 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 профсоюзного комитета.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.14. 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.

7.15. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки. Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник обязан:

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о

выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов. Обучение по охране

труда - процесс получения работниками, в том числе руководителями организаций, знаний, умений, навыков, позволяющих формировать и развивать необходимые компетенции с целью обеспечения безопасности труда, сохранения жизни и здоровья. Работники и работодатель обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения: инструктажей по охране труда; стажировки на рабочем месте (для водителя школьного автобуса); обучения по оказанию первой помощи пострадавшим; обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты; обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Работники школы проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Для отдельных категорий работников (водитель школьного автобуса) устанавливаются обязательные предрейсовые, послерейсовые медицинские осмотры. Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, средства защиты рук. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты и их хранение.
