Михайлова Марина Васильевна
Подписан: Михайлова Марина Васильевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="МБОУ"" СОШ №4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина"""", CN=Михайлова Марина Васильевна, E=director@sch4.edu.sbor.net
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.01.31 16:09:44+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Регистрационный № 103

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 29.01.2024

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 15/ОД
от 30.01.2024

СОГЛАСОВАНЫ
Первичной профсоюзной организацией
Протокол № 9 от 29.01.2024

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина» (новая редакция)

Ленинградская область
г. Сосновый Бор
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина» (далее – учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе законодательства продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

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

1.6. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства участников образовательных отношений, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд.

1.7. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплата труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.8. Правила принимаются общим собранием работников учреждения, утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила вступают в силу с 1 февраля 2024 года и действуют до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель.

2.1.2. В учреждении принимаются работники в соответствии с квалификационными требованиями профессиональных стандартов, применяемых в учреждении.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.1.4. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.5. По соглашению сторон, при заключении трудового договора, может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов учреждения.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и / или установленные законодательством РФ сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) в бумажном или электронном виде;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- справка об отсутствии (наличии) судимости (ст.351.1., ст.331 ТК РФ).

Работник вправе по собственному желанию представить документы, необходимые для налогообложения, исчисления пособий и больничных листов.

Иностранный гражданин дополнительно предъявляет:

- загранпаспорт гражданина;
- полис медицинской страховки;
- разрешение на проживание или вид на жительство (при наличии);
- медицинскую книжку;
- патент.

Работодатель отправляет уведомление о приеме на работу иностранного гражданина в территориальное подразделение ГУВМ в течение 3-х рабочих дней с даты заключения трудового договора (п. 8 ст.13 ФЗ-115 от 25.07.2002).

Информация о заключении трудового договора или о расторжении трудового договора предоставляется по форме, утвержденной приказом МВД № 536 от 30 июля 2020 г.

2.1.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, бухгалтер, экономист и др.), предъявляют документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые бумажная трудовая книжка учреждением не оформляется (с 1 января 2021 года).

2.1.9. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявление документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию приказа.

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

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного представителя) запрещается.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя.

При этом работник обязан приступить к работе с даты, определенной трудовым договором, Если в трудовом договоре дата начала работы не определена, работник должен приступить к работе на следующий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан по истечении пяти дней сделать запись в трудовую книжку работника (при ее наличии), согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (кроме случаев, когда сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде на основании ч.3, 8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.14. Трудовые книжки работников (при их наличии) хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя учреждения (при ее наличии) хранится в отделе кадров администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (при ее наличии), работодатель обязан ознакомить работника под подпись.

2.1.16. Работодатель, не позднее следующего рабочего дня, за днем издания приказа о приеме нового работника, обязан представить в отделение Социального фонда РФ специальную форму в соответствии с действующим законодательством.

2.1.17. На каждого работника учреждения ведется личное дело в соответствии с действующим законодательством. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе после увольнения, в соответствии со сроками действующего законодательства.

2.1.18. При приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава, оформляется карточка Т-2.

2.1.19. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника:

а) с Уставом учреждения;

б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

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

2.1.21. Лица, поступившие на работу в учреждение, проходят обязательные предварительные и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

2.1.22. Если работник в течение 2-х лет, предшествующих заключению трудового договора, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он должен сообщить директору сведения о последнем месте работы.

2.1.23. Работодатель обязан квотировать минимальное количество рабочих мест, на которые учреждение должно трудоустраивать инвалидов. Квота определяется как определенный процент от среднесписочной численности работников учреждения. Обязанность по квотированию рабочих мест установлена законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.2. Гарантии при заключении трудового договора.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения и других обстоятельств (ст. 64 ТК РФ);
- беременным женщинам или при наличии у женщин детей;
- с работниками, приглашенными в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. Работодатель обязан сообщить причину отказа на заключение трудового договора в письменной форме.

2.2.4. Отказ на заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

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

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (при ее наличии) (за исключением случаев временного перевода) и заполняется специальную форму в соответствии с законодательством, которая направляется в отделение Социального фонда РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1. и ст.72.2. ТК РФ.

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

2.3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, количества классов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

2.4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если ознакомление невозможно, либо работник от него отказывается, работодатель делает соответствующую запись на приказе. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда увольнение является дисциплинарным взысканием, приказ об увольнении объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней (время отсутствия на рабочем месте не учитывается). В случае отказа работника от ознакомления под подпись, на приказе ставится соответствующая отметка и составляется соответствующий акт.

2.4.15. Трудовой договор с работником не может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, из-за призыва по мобилизации.

Если работника призвали по мобилизации, он заключил контракт о военной службе либо о добровольном содействии ВС РФ, то действие трудового договора приостанавливают. На это время за работником сохраняют место. Период приостановки засчитывают в трудовой стаж, который дает право на отпуск. Не позднее дня приостановки действия трудового договора работодатель обязан перечислить зарплату и иные выплаты. На время приостановки действия трудового договора можно заключить срочный трудовой договор с другим работником.

Работник, у которого есть ребенок в возрасте до 18 лет, имеет преимущество при сокращении, если второго родителя призвали на военную службу.

Работник, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, только при наличии письменного согласия направляется в командировки, привлекается к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, если второго родителя призвали на военную службу.

В период приостановки действия трудового договора сотрудника можно уволить в случаях:

- окончания действия срочного трудового договора;

- ликвидации организации или прекращения деятельности учреждения;

- если сотрудник не выходит на работу по истечении 3 месяцев после окончания им военной службы.

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

2.4.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет по заработной плате за фактически отработанное время и выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), либо предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении в соответствии с действующим законодательством (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года), расчетный листок, выписки из РСВ, Персонифицированных сведений, ЕФС-1, а также его личные документы, если они хранились в учреждении. По запросу работника в течение трех дней следует выдать ему документы, связанные с работой — справки, выписки, копии приказов и распоряжений. При этом:

- сведения о трудовой деятельности предоставляется работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в случае, если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно по причине отсутствия работника или его отказа от получения, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте, либо высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе;

- если работник не получил трудовую книжку после увольнения, директор выдает ее на основании письменного обращения работника в течение 3-х рабочих дней со дня получения директором данного обращения;

- трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, хранятся в учреждении до востребования, либо в течение 50-ти лет в соответствии с действующим законодательством.

2.4.18. Запись в трудовую книжку (при ее наличии) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки (при ее наличии), в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.19. Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все документы, оборудование и иные материальные ценности, переданные ему для осуществления трудовой деятельности. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника от оформления обходного листа не является препятствием для его увольнения. Однако в случае порчи или отсутствия каких-либо материальных ценностей, переданных работнику на время работы в учреждении, работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и стандартами организации и безопасности труда.

3.2.4. Полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте и результатах специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочем месте.

3.2.5. Участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.2.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.7. Защиту своих персональных данных, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.10. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.11. Отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.12. Сокращенную продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ) и неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ.

3.2.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещающими законом способами.

3.2.15. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.16. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.17. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.18. Прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

3.2.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

3.3. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 3.2. настоящих Правил прав, имеют право на:

3.3.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.2. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3.3. 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.

3.3.4. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.5. 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

3.3.6. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.7.Сокращенную продолжительность рабочего времени, утвержденного законодательством Российской Федерации для педагогических должностей.

3.3.8. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, на профессиональную переподготовку по педагогическим специальностям;

3.3.9. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством об образовании.

3.3.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.11. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3.12. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.13. 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.

3.3.14. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.4. Работник учреждения обязан:

3.4.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения трудовых обязанностей, по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

3.4.3. Бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), обучающихся и других работников.

3.4.4. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в учреждении, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4.5. По направлению работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.4.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать в помещениях чистоту и порядок.

3.4.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы учреждения.

3.4.9. Соблюдать установленный в учреждении порядок хранения документов, материальных и иных ценностей учреждения.

3.4.10. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников учреждения.

3.4.11. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям учреждения.

3.4.12. Соблюдать положения локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупции; воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах и от имени учреждения; принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться); уведомить в письменной форме работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4.13. Использовать личные мобильные устройства на территории учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.4.14. Соблюдать действующий в учреждении контрольно-пропускной режим.

3.4.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причине невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи учреждением реестра сведений для назначения работнику пособия по временной нетрудоспособности.

Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие – шесть месяцев с даты, когда врач допустил работника к работе после болезни или травмы.

3.4.16. В случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи учреждением реестра сведений для назначения пособия в соответствии с законодательством.

3.4.17. В случае, если будут обнаружены ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты сообщения ему, какие документы нужно исправить, предоставить исправленные документы работодателю.

3.4.18. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, ограниченной к распространению законодательством Российской, если такая информация стала известна работнику при исполнении трудовых обязанностей.

3.4.19. Выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Работникам учреждения запрещается:

3.5.1. Использовать в личных целях оборудование, оргтехнику, документацию и иные материальные средства, в том числе сети Интернет.

3.5.2. Использовать рабочее временя для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров.

3.5.3. Курить в помещениях и на территории учреждения, употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.5.4 Использовать неисправную мебель, технические средства обучения, электрооборудование, компьютерную или иную оргтехнику.

3.5.5. Вести индивидуальную трудовую деятельность, индивидуальные репетиционные занятия в помещениях учреждения.

3.6. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 3.4. Правил обязанностей, обязаны:

3.6.1. Иметь образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.6.2. Предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

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

3.6.4. Соблюдать права и свободы обучающихся и других участников образовательных отношений, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.6.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.6.6. 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.

3.6.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.8. 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.

3.6.9. Осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.6.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению учреждения, получать дополнительное профессиональное образование (при необходимости).

3.6.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.6.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению образовательной организации.

3.6.13. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.6.14. Соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах учреждения.

3.6.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам учреждения, кроме перечисленных в п. 3.5. Правил, запрещается:

3.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

3.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.7.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

4.1.2. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеративными законами

4.1.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения обучающихся и других работников, соблюдение Устава учреждения, соответствующих Правил и должностной инструкции.

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

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.8. Утверждать штатное расписание учреждения.

4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками учреждения

4.1.10.Реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.4. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.5. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.6. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.7. Создать условия для систематического повышения работникам деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы работника, проводить специальную оценку условий труда работников.

4.2.9. Обеспечить функционирование системы управления охраной труда, проводить оценку профессиональных рисков в учреждении, своевременно информировать о них работника; реализовывать мероприятия по снижению профессиональных рисков, обеспечить работнику условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья работников учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности. Вести учет микроповреждений (микротравм) в соответствии с действующим законодательством.

4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества работников и учреждения.

4.2.12. Создавать необходимые условия для организации питания работников учреждения. организовать прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников;

4.2.13. Обеспечить условия для прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья населения РФ.

4.2.14. Не допустить к работе (отстранить от работы) работника в случае:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

4.2.15. Знакомить работником под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.16. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

4.2.17. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.2.18. Работникам, имеющим должностной оклад ниже МРОТ, выплачивать ежемесячно доплату до уровня МРОТ, установленного законодательными актами Ленинградской области на текущий календарный год.

4.2.19. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

4.2.20. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.21. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников и (или) профессиональной переподготовки.

4.2.22. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.23. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, директор обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора): в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты учреждения. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения,

директор обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

4.2.24. Направить в отделение Социального фонда России реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получены документы от работника; в случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение Социального фонда РФ информацию об этом.

4.2.25. Вдень получения из регионального отделения Социального фонда РФ сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с исправленными данными.

4.2.26. Своевременно выполнять предписания надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные на учреждение за нарушение законодательства РФ.

4.2.27. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя

4.3.1. Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в отделение Социального фонда РФ;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время работников и его использование

5.1. Учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Учреждение открыто с 7.30 до 20.30.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими Правилами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии) с учетом:

- режима деятельности учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы учреждения;
- нормативных правовых актов в сфере образования;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы руководителя учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Административным, учебно-вспомогательным работникам, обслуживающему персоналу устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Работникам (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал), принятым в учреждение по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю.

5.5. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю: начало работы – 8.30; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; окончание работы – 17.30

5.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования.

5.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном законодательством в сфере образования.

5.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников учреждения ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам,

учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор учреждения уведомляет 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.

5.20. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.

5.21. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.22. При возложении на учителей, для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников оплачивается дополнительно.

5.24. 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 работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.25. К другой части педагогической работы работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.26. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей работников, ведущих преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

– самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

– в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

– настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

– планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных

соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре (при наличии) порядка и условий выполнения работ);

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

– локальными нормативными актами учреждения – периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются 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.

5.27. При составлении графика дежурств в учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.28. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

5.29. При наличии возможности учреждение составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.30. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.31. Учреждение при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.32. При составлении расписаний занятий учреждение исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.33. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу

5.34. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных

занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.35. 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, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.36. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.37. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.38. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.39. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.40. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.41. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.42. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.43. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в учреждении.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.44. В соответствии с нормативными актами Российской Федерации и / или Ленинградской области, на основании «Положения о временной дистанционной (удаленной) работе», разработанного в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 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» работники учреждения могут быть переведены на работу в дистанционном (удаленном) режиме на основании приказа директора учреждения и заключения с работником дополнительного соглашения к трудовому договору.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня;

б) выходные дни;

в) нерабочие праздничные дни;

г) отпуска.

6.2. Работникам учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время работников.

Перерыв для приема пищи и отдыха работниками устанавливается индивидуально в период с 12.00 до 14.00 в зависимости от графика работы работника, от расписания учебных занятий.

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

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

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

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

6.7. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора учреждения.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом учреждения или трудовым договором.

6.11. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.12. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ, ТК РФ.

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

6.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.17. Продолжительность ежегодных отпусков работников исчисляется в календарных днях.

6.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.21. О времени начала отпуска учреждение извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.22. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.23. По соглашению между работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, для педагогических работников не менее 28 календарных дней.

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

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

6.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств в учреждении.

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

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

6.27. Оплата отпуска производится работнику не позднее чем за 3 дня до его начала.

6.28. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.30. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется законодательством в сфере образования.

6.31. На основании личного заявления работнику предоставляется 4 дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами и оплачиваются как по основному месту работы, так и по совместительству с учетом статьи 284 ТК РФ. При этом следует учитывать, что количество предоставленных дней должно быть не более 4 и оплачено не более 32 часов, а в случае накопления - не более 24 дней и 192 часов.

6.32. По соглашению сторон и на основании личного заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда в образовании, штатным расписанием учреждения, сметой и Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина».

7.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников учреждения (за исключением директора учреждения) устанавливаются приказом работодателя, а руководителя учреждения – правовым актом администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области.

7.3. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7.4. Заработная плата работника учреждения состоит из следующих частей:

1) должностной оклад (оклад, ставка заработной платы);
2) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
3) стимулирующие выплаты и премии.

7.5. Нагрузка работников, в том числе и педагогическая нагрузка, размер заработной платы на учебный год устанавливается тарификацией работников, проводимой и утверждаемой ежегодно на 1 сентября текущего учебного года.

7.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных показателями и критериями оценки эффективности деятельности по занимаемой должности. В случае невыполнения данного показателя выплаты стимулирующего характера не выплачиваются.

Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

7.7. Премия выплачивается работнику по итогам работы за месяц, за календарный год, в связи с юбилейными датами рождения, профессиональными праздниками. Порядок начисления и выплата премии определяется Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.К.Булыгина».

7.8. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работника, объективность и достоверность предоставляемой ими информации.

Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний, при наличии замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок, при вынесении дисциплинарного взыскания.

К существенным замечаниям относятся нарушение Устава учреждения, настоящих Правил, должностной инструкции, коллективного договора (при наличии), других локальных нормативных актов учреждения, за которые работник получил взыскания в течение учебного года. В этом случае работник исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было возложено взыскание.

Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.

7.9. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего календарного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, безналичным способом и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Конкретный размер заработной платы, в том числе в суммовом выражении, указывается в расчетном листке, установленной формы, который работник самостоятельно получает в бухгалтерии учреждения. В расчетном листке указываются: составные части заработной платы работника за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет в кредитной организации, указанный работником для этой цели. Заявление работника с реквизитами банковского счета передается в бухгалтерию учреждения.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме директору об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до выплаты заработной платы (Федеральный закон от 26.07.2019 № 231-ФЗ).

7.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок

работнику денежных средств размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.12. Работнику предоставляются иные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, коллективным договором (при наличии) и локальными нормативными актами учреждения.

8. Меры поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную и эффективную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работнику применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения директором учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения директором учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено или получен отказ работника дать объяснение, то это не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

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.

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

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

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

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

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

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

9.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, в государственную инспекцию по труду, в судебном порядке.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать и выполнять требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами РФ.

10.2. Работодатель, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться действующими законами и иными нормативными актами РФ.

10.3. Все работники учреждения, включая руководителя и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиеническое обучение по должности или профессии в порядке и сроки, установленные для определения видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств перед коллективом, либо препятствующий деятельности надзорных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.