

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка и является приложением к коллективному договору. Правила утверждаются директором, согласовываются с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения работников.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Порядок приёма на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МАОУ «СОШ № 91 г. Челябинска» (ст. 16 ТК РФ).
- 2.1.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

При введении эффективного контракта с работниками учреждения, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. В эффективном контракте

конкретизируется трудовая функция в отношении каждого работника, показатели и критерии оценки эффективности деятельности.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям ч.1 ст.59 ТК РФ.

2.1.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

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

Испытание при приёме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

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

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, в том числе с 2021 года в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального(персонифицированного) учета

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими должностями внутри или вне учреждения разрешается с разрешения учредителя.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.10. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, в соответствии с п.3 ст.68 ТК РФ, администрация знакомит его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказом по охране труда и пожарной безопасности. Проводит первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- информирует об условиях труда и Положением об оплате труда.

2.1.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

2.1.13. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, анкеты, автобиография, приказа о присвоении квалификационной категории. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка «Т-2». Знакомить сотрудников с записями в форме № Т-2 о приёме, переводе и увольнении не требуется (Приказ Минтруда и социальной защиты России от 19.05.2021 №320н).

Личное дело и карточка «Т-2» хранятся в учреждении.

2.2. Гарантии при приёме на работу.

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

2.2.2. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. В соответствии со ст.331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие неснятую или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы личности, против семьи и несовершеннолетних и т.д.;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанными недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, установленные перечнем органом исполнительной власти в области здравоохранения.

К педагогической деятельности могут допускаться лица, имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и средней тяжести.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменном виде.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

2.3.1. Изменение определённых 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. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

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

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

2.3.2. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ.

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

2.3.9. Работник может переводиться на дистанционную (удалённую) работу для выполнения им трудовых функций за пределами учреждения. В этом случае с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором определяются формы взаимодействия дистанционного работника и работодателя; режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе определяется продолжительность и периодичность выполнения работником трудовых функций дистанционно; условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовых функций на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовых функций на стационарном рабочем месте.

2.3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр и обязательную вакцинацию без уважительных причин;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- в случае приостановления работ на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, прав на управление автомобилем, и др.) если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, при этом работодатель предлагает все вакансии;
- по требованию органов или должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно 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 предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации, справку 2-НДФЛ за отработанный период текущего года, справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

Запись в трудовую книжку 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 соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник учреждения обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Положениями и Должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу за 20 минут до начала урока по расписанию, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу школы;
- при приёме на работу предъявлять необходимые документы;
- содержать своё место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации и родителям учащихся.

3.3. Задержка учащихся педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия;

- во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий, учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

3.5. Педагогические работники проходят аттестацию раз в пять лет в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных планов.

4.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.6. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными за две недели до наступления нового года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, представлять отгулы за дежурства вне рабочее время.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок. Во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 150% действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или не получении ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнением работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье для педагогических работников с 5 по 11 классы и обслуживающего персонала, для остальных работников, включая учителей начальной школы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Рабочий день для педагогических работников учреждения в 1 смену начинается в 8.00 час.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ).

6.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменениях в расписании.

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

6.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся в 1 классе. При этом количеству часов установленной учебной

нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приёма ими пищи.

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

В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после их последнего занятия.

6.8. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне школы.

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

6.10. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией и согласуется с профсоюзным комитетом. Администрация осуществляет контроль за исполнением дежурным учителем своих обязанностей.

6.11. Из числа педагогических работников и заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов.

Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённого директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

Дежурный администратор при содействии дежурного класса осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

6.12. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.13. Педагогическим и другим сотрудникам учреждения запрещается:

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

УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

6.14. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.15. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.16. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.17. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

6.18. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

6.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

6.21. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

6.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала

урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

6.23. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.24. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

6.25. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. 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).

Временем отдыха являются:

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

7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися. Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Для работников бухгалтерии в связи с непрерывной работой на компьютере в соответствии с инструкцией по охране труда (ТОИ Р-45-84-01), устанавливаются технологические перерывы через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью по 15 мин. каждый. Время таких перерывов включается в рабочее время и подлежит оплате.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день работникам, получающим оклад, оплачивается:

–в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы;

-в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

7.6. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляются:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера;
- учебно-вспомогательному персоналу: заведующей библиотекой, заведующей хозяйством, бухгалтерам, инспектору по кадрам, экономисту, инженеру, программистам, лаборантам;
- обслуживающему персоналу: заведующей производством, поварам, кухонным рабочим, плотнику, гардеробщикам, вахтёрам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщикам производственных помещений, уборщику территории.

Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск заведующей производством, поварам, занятым на работах с тяжёлыми и вредными условиями труда, в количестве 6 рабочих дней (ст.117 ТК РФ).

7.7.Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для заместителей директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, преподавателю-организатору ОБЖ, учителям, педагогу-психологу, концертмейстерам, педагогам дополнительного образования, социальным педагогам, педагогу-библиотекарю, педагогам-организаторам, старшему вожатому, инструкторам по физической культуре.

7.8. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст.119 ТК РФ продолжительностью:

- 3 календарных дня - бухгалтер по расчётам заработной платы;
- 6 календарных дней - заместителю главного бухгалтера, заведующей производством, заместителю директора по АХР, контрактному управляющему
- 10 календарных дней – главному бухгалтеру.

При работе на условиях неполного рабочего времени ненормированный рабочий день может быть установлен, только если работник трудится неполную рабочую неделю, но полный рабочий день (ч. 2 ст. 57, ст. 101 ТК РФ).

Работодатель вправе привлекать работника с ненормированным рабочим днём к работе за пределами обычного рабочего времени только для выполнения работ, обусловленных трудовым договором, и не может поручать иную работу.

7.9. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

7.10. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

7.11. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.12. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемых директором с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника по личному заявлению, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

Для переноса (продления) отпуска по причине временной нетрудоспособности работнику необходимо предъявить больничный лист. Отпуск продлевается только в случае болезни или травмы самого работника. Больничный лист по уходу за ребёнком или иным членом семьи не даёт право на продление отпуска.

С согласия работника и в исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.18. Предоставлять работникам отпуск с **сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- родителям первоклассников 1 сентября - **1 день**, родителям выпускников в день последнего звонка – **1 день**;
- на похороны близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги) – **3 дня**;
- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации - **3 календарных дня** к ежегодному отпуску;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один день в квартал.

7.19. Работникам может быть предоставлен отпуск **без сохранения заработной платы** по его письменному заявлению:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка – 2 календарных дня;
- свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня в году;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- для прохождения промежуточной аттестации в средних учебных заведениях - 10 календарных дней;
- для прохождения промежуточной аттестации в высших учебных заведениях – 15 календарных дней;
- для сдачи итоговых экзаменов – один месяц;
- при несовпадении отпуска на работе по совместительству с основным - на весь период, составляющий разницу между продолжительностью отпусков;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида, а также одиноким матерям - до 14 календарных дней.

7.20. Работникам, высвобождаемым по основаниям пунктов 1 и 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять оплачиваемое время для поиска новой работы до расторжения трудового договора в количестве двух часов в день.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;

- представление к званиям «Почётный работник образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ и другим почётным званиям.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения по учреждению объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Поощрение вышестоящих органов проводится в торжественной обстановке.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае если в течение двух дней работник не предоставил объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения доводятся до заинтересованного работника.

9.3. 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 учёт мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

9.5. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Правила внутреннего распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.