

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЮСЬВИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРХАНГЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Адрес: 619193, Пермский край, Юсьвинский р-н, с.Архангельское,
ул. Центральная, 20 тел. (34246) 2-26-58, факс (34246) 2-27-15

E-mail: arhan-sckola@mail.ru
ОГРН 1025903384374 ИНН/КПП 8102002298/810201001

СОГЛАСОВАНО

председатель ППО

 Т.И. Нешатаева

«01» апреля 2017 года



ПРОВЕРЖДАЮ

директор

 Л.И. Боталова

«01» апреля 2017 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Архангельская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Архангельская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) (ст. 189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательной организации, способствовать эффективной организации труда, нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, высокого качества и производительности труда работников образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным органом.

1.5. В трудовых отношениях с работником образовательной

организации работодателем является образовательная организация в лице директора МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» (п.п. 7.4.6., п. 7.3., разд.7 Устава образовательной организации № 514, от 30.12.2015).

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Архангельская средняя общеобразовательная школа» и регламентируют порядок приема, перевода, и увольнения работников, основные права, обязанности, и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом образовательной организации.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

работодатель - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа»;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.9. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 Трудового Кодекса РФ).

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

Фактический допуск к работе оформляется служебной запиской и изданным на её основании приказом.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

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

2.1.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

2.1.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.1.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях (для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера) 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по образовательной организации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

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

2.1.10. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.11. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный медицинский осмотр.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в образовательную организацию следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка с отметкой о прохождении медицинского осмотра и заключением о профессиональной пригодности;
- справка от нарколога;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по форме (в случаях, установленных действующим законодательством),

(ст. 65 Трудового Кодекса РФ).

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют копию заверенную администрацией по месту основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Законом об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы, и оскорбления). половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности: имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, составленным уполномоченными органами (ст. 331 Трудового Кодекса РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа. При приёме на работу (до подписания трудового договора) образовательная организация обязана ознакомить работника под роспись с коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении техники безопасности иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

2.5. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях.

Работодатель обязан организовать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда на начало учебного года.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.6. В образовательной организации ведутся трудовые книжки на каждого основного работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа у работодателя является основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 Трудового Кодекса РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого

работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательной организации.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

Порядок перевода работников:

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

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

2.8.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.8.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.8.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором образовательной организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, независящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового Кодекса РФ).

2.10. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового Кодекса РФ).

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут образовательной организацией в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации, нецелевое использование бюджетных средств;
- однократного грубого заместителями директора своих трудовых обязанностей;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

2.12. Образовательная организация отстраняет (не допускает к работе) работника:

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 Трудового Кодекса РФ). Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.18. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 Трудового Кодекса РФ).

2.19. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организации осуществляющей образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (ст. 47 Закона об образовании).

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Пермского края (ст. 47 Закона об образовании).

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.4. Работники образовательной организации имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и квалификации, и права, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, согласованных с первичной профсоюзной организацией, являющимися неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Работники образовательной организации обязаны:

- неукоснительно исполнять действующее законодательство Российской Федерации, Пермского края в рамках определенных полномочий;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- эффективно использовать рабочее время;
- качественно, своевременно и точно исполнять все соответствующие действующему законодательству и локальным актам образовательной организации поручения, распоряжения задания и указания (как письменные, так и устные) директора, администрации образовательной организации, своего непосредственного руководителя;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга;
- проходить обучение и полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, по сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации образовательной организации;
- бережно использовать материалы, тепло и воду образовательной организации;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать порядок и чистоту в помещениях образовательной организации;
- соблюдать установленный образовательной организацией порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в ежедневном режиме вести журнал и дневники обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в соответствии с Положением о ведении журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме (приложение 1,2¹ к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка);
- ежедневно в режиме on-line иметь доступ к корпоративной электронной почте,

установив доступ к почте на рабочем компьютере, домашнем компьютере, мобильном телефоне, как к основному инструменту информирования сотрудников, в обязательном порядке подтверждать получение информации;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных средств, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством;
- соблюдать установленные работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, в период рабочего времени не вести длительные личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях образовательной организации и на её территории, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Педагогические работники образовательной организации дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном об образовании (ст. 48 Закона об образовании).

4.4. Работникам образовательной организации в период организации образовательного процесса запрещается:

- 4.4.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку) во время учебного процесса;
- 4.4.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.4. оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 4.4.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.7. отвлекать работников образовательной организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- 4.4.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4.4.9. заниматься на территории образовательной организации репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с директором образовательной организации.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил **внутреннего** трудового распорядка, иных локальных нормативных актов в соответствии с **Федеральным** законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и **уставом** образовательной организации;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, **оборудование** помещений в соответствии с государственными и местными нормами и **требованиями**, в том числе в соответствии с федеральными государственными **образовательными** стандартами, федеральными государственными **требованиями**, **образовательными** стандартами;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и **расходе** финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах **самообследования**;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными **правовыми** актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых **договоров**, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных **обязанностей**, создание условий и организация дополнительного профессионального **образования** работников;
- разработка и утверждение образовательных программ образовательной **организации**;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития **образовательной** организации, если иное не установлено Федеральным законом;
- прием обучающихся в образовательную организацию;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным **перечнем** учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих **государственную** аккредитацию образовательных программ начального общего, **основного** общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими **образовательную** деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию **при реализации** указанных образовательных программ такими организациями;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации **обучающихся**, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных **программ**, а также хранение в архивах образовательной организации информации об этих **результатах** на бумажном и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, **образовательных** технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней **системы** оценки качества образования;
- обеспечение в образовательной организации, при имеющемся интернете,

необходимых **условий содержания обучающихся;**

- создание **необходимых условий для охраны** и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и **работников образовательной организации;**
- организация **социально-психологического тестирования обучающихся** в целях раннего выявления **незаконного потребления** наркотических средств и психотропных веществ в **порядке** установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации:
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций и семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Образовательная организация вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации;
- определять содержание образования, выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам;
- осуществлять научную и (или) творческую деятельность;
- вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядке;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- на доступ к почтовой, электронной и иной корреспонденции работника, а также всей имеющейся в распоряжении работника рабочей документации (в том числе – хранящейся на персональном компьютере работника);
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Образовательная организация обязана:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать **бытовые нужды работников**, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять **обязательное социальное страхование работников** в порядке, установленном **федеральными законами**;
- возмещать **вред, причиненный работникам** в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, **а также компенсировать моральный вред** в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, другими федеральными законами и иными нормативными **правовыми актами Российской Федерации**;
- **отстранять от работы работников** в случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом РФ**, иными **федеральными законами** и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять **иные обязанности**, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми **актами**, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. **Образовательная организация** несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение **функций**, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и её должностные лица несут административную ответственность в соответствии с кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

6.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с **Трудовым Кодексом РФ**, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. **Нормальная продолжительность рабочего времени** не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса РФ).

В соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ в образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, в сентябре месяце пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Для работников бухгалтерии, заведующего хозяйством, секретаря, электрика, рабочего по обслуживанию устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, Накануне выходных дней продолжительность работы при

шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 91, 95, 100 Трудового Кодекса РФ).

Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в рабочую неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года №298/3/1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», ст. 92.423 Трудового Кодекса РФ).

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

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

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в рабочую неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часов в рабочую неделю);
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в рабочую неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в рабочую неделю.

6.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

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

6.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

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

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

6.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне образовательной организации.

6.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается правилами внутреннего

трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

- режима деятельности образовательной организации, связанного с особенностями работы организации;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601) не более 36 часов в рабочую неделю за ставку заработной платы, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.9. Режим работы директора образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.10. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.11. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, (далее - работниками, ведущими преподавательскую работу) организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, 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. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.13. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - 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 Приложением 1,2 к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- в порядке, устанавливаемом Приложением 3² к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации 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 организации, 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 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 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, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальные нормативные акты образовательной организации

– периодические кратковременные дежурства в организации 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.

При составлении графика дежурств в образовательной организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, 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 (тренировочная) 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.

Педагогическим работникам образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников предусматривается свободный день (методический день) который используется ими для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. Для указанной категории сотрудников, преимущественным свободным днем является суббота.

6.15. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (с внесенными изменениями) предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядок определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.16. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом № 536.

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

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

6.17. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации 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 (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. 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 (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.8. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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.

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

6.19. 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.

6.20. Режим рабочего времени руководителей образовательной организации, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 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.

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

6.22. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.23. В периоды, указанные в пункте 6.17. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.24. Режим работы педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в организации для осуществления оздоровления и отдыха обучающихся определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

6.25. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.26. Учет рабочего времени работников осуществляется на основании графиков работы, расписаний, протоколов, записей в журналах занятий и др. данных. Работодатель ведет учет времени, всего фактически отработанного каждым работником (включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные, нерабочие праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством), простои не по вине работника и многие другие сведения об использовании рабочего времени) в Табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы (форма N Т-12).

Учет использования рабочего времени осуществляется в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

6.26.1. Рабочее время педагогического работника:

Рабочий день педагогического работника начинается за 20 мин до начала его уроков.

Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий) определяется расписанием уроков (занятий). Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании.

Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.26.2. Рабочее время иных работников:

- для мужчин – 8 часов (с 8.30 до 17.30) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00);

- для женщин, работающих в сельской местности – 7.2 часов (с 8.30 до 16.42) перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00);

Рабочее время операторов котельной составляет 8 часов с 8.30 до 17.30 перерыв для отдыха и питания без отрыва от производства 1 час с 13.00 до 14.00. В отопительный сезон определяется по скользящему графику, введен суммарный учет рабочего времени. Смена работы по графику составляет 24 часа, рабочий день оператора котельной в отопительный период с 09.00 до 09.00 часов следующего дня. Перерывы для отдыха и принятия пищи в месте выполнения работы, без отрыва от производства 2 часа (с 13.00 до

14.00, с 19.00 до 20.00). В случае необходимости вызова оператора котельной оплата производится за фактически отработанное время.

Рабочее время сторожа определяется по скользящему графику, введен суммарный учет рабочего времени. Смена работы по графику составляет 12 часов, рабочий день сторожа с 20.30 до 08.30 часов следующего дня. Перерыв для отдыха и питания в месте выполнения работы без отрыва от производства 1 час (с 24.00 до 1.00).

Графики сменности составляются заведующим хозяйством.

В случае неявки работника по болезни, работник обязан в течение одного дня известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В случае неявки сменщика оператора котельной (сторожа) на работу администрация Учреждения вправе оставить смену на рабочем месте до замены дежурного оператора котельной (сторожа).

6.27. Время отдыха работников:

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

6.27.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.27.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью установленной настоящим

Порядком для отдельных категорий работников;

- один выходной день – воскресенье;
- нерабочие праздничные дни. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»), кроме работников, работающих по скользящему графику).

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.28. Работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работника предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

6.32. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного первичного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.33. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

6.35. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

6.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ)

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- - участнику Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника (детей работника). - до трех календарных дней;
- - смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;

- - работникам, работающим по совместительству: если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности; - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней;

- - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.37. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью минимум 3х календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

Список профессий/должностей с ненормированным рабочим днем установлен правительственным постановлением № 884 от 11.12.2002 с изменениями от 30.09.2014. Согласно его положениям, рабочий день в режиме ненормированности может быть установлен:

- руководителям, хозяйственному и техническому персоналу;
- работникам, труд которых невозможно учесть с необходимой точностью;
- лицам, планирующим рабочее время по своему усмотрению;
- сотрудникам, чье рабочее время делится на части, продолжительность которых не определена.

Фактический список профессий/должностей с ненормированным рабочим днем и его продолжительность устанавливается в соответствии в образовательной организации локальными нормативными актами или заключенными с сотрудниками трудовыми договорами.

Фактический список работающих в режиме ненормированного рабочего дня, с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

повар – 6 дней;

гл.бухгалтер, бухгалтер – 6 дней;

заведующему хозяйством – 3 дня.

6.38. Оплата труда:

6.38.1. Заработная плата работнику образовательной организации выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

6.38.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.38.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.38.4. Конкретный размер оплаты труда устанавливается в Положении об оплате труда образовательной организации. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, 10-го и 24-го числа каждого месяца: 24-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50

процентов должностного оклада, 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

6.38.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

6.38.6 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.38.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой.
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для поощрения работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, высокое качество труда и другие достижения в труде в образовательной организации работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», государственным наградам Российской Федерации.
- Другие виды поощрений.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.2. Поощрения применяются администрацией образовательной организации. Поощрения объявляются приказом директора образовательной организации и доводятся до сведения всего трудового коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника (ст. 391 Трудового Кодекса РФ). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками предусмотренных Законом об образовании, должностными инструкциями обязанностей учитываются при прохождении ими аттестации (ст. 48 Закона об образовании).

8.1.2. За совершенное работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

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

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.1.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1. Правил, к работнику не применяются.

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

8.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

8.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию не подлежат.

8.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

8.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.2. Ответственность работодателя:

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

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся каждую третью среду месяца. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

9.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

9.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

9.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00-22.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

9.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9.6. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - среда. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. Настоящие Правила должны быть размещены на официальном сайте МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» для свободного ознакомления.

10.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.5. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 32 (тридцати двух) листах.