

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Зеленоборск»**

ПРИКАЗ

01.02.2023 г.
17/3

№

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

С учетом мнения представительного органа работников, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 февраля 2023 г. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» (Приложение).
2. Специалисту по кадрам Сосниной Е.А.:
 - 2.1. В срок до 10.02.2023 г. ознакомить под расписку каждого работника МБОУСОШ п.Зеленоборск с Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 2.2. Листы ознакомления с подписями работников хранить вместе с Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 2.3. В дальнейшем знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка каждого вновь принятого работника.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы
Смагина

Т.А.

С приказом ознакомлена:

Соснина Е.А. _____

Приняты на общем собрании работников
МБОУСОШ п. Зеленоборск
Протокол № 3 от 1 февраля 2023 года



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУСОШ п. Зеленоборск (далее – учреждение).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Директор образовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (при его наличии).

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (ст. 56 ТК РФ).

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица - директором образовательного учреждения - в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадрам в личном деле работника.

2.1.3. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора образовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе директор образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.1.5. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.9. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке работника не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения хранится в Управлении образования администрации МО Советский район.

2.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- анкеты;
- согласия на обработку персональных данных;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (конкретный перечень должностей, специальностей и профессий, работа в которых требует прохождения обязательных предварительных, при поступлении на работу;
- заявления работника о приеме на работу;
- трудового договора;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копий приказов (выписок из приказов) о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.1.13. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении.

Директор образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника находится (хранится) в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.

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

2.1.15. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовые функции;
- переводах работника на другую работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом.

2.1.16. Каждый работник образовательного учреждения обязан своевременно сообщать в специалисту по кадрам и бухгалтерии сведения об изменении фамилии, адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.1.17. О приеме работника в образовательном учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

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

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

2.1.20. При приеме на работу специалист по кадрам обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией по должности (профессии);
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором.

При приеме на работу специалист по охране труда обязан под расписку ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкцией по охране труда по должности (профессии) работника; санитарно-гигиеническими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.1.21. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора образовательного учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.2.2. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;
- которые имели судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральным законом.

2.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Порядок перевода на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в образовательном учреждении по инициативе директора образовательного учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудовой функции или существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Трудовая функция - работа по определенной должности, специальности, профессии, квалификации.

Существенными условиями труда являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функцией.

2.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор образовательного учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением).

2.3.4. В случае производственной необходимости директор образовательного учреждения имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.4. **Отстранение от работы.**

2.4.1. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения обязаны отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Директор образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

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

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора образовательного учреждения письменным заявлением за две недели.

Работник подает заявление специалисту по кадрам для его регистрации и передаче директору образовательного учреждения.

Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы из-за:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направлением мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;

- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения директором образовательного учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора директор образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан представить соответствующие доказательства.

2.5.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Директор образовательного учреждения не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.5. Специалист по кадрам, принявший заявление работника на увольнение:

- сообщает работнику регистрационный номер заявления и дату увольнения;
- доводит до руководителя структурного подразделения информацию о предстоящем увольнении работника;
- доводит до главного бухгалтера образовательного учреждения информацию об увольнении работника для выяснения наличия задолженности работника перед образовательным учреждением и принятия мер соответствующих в дни отработки к её ликвидации;

- принимает меры к укомплектованию штата вместо увольняющегося работника.

2.5.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.5.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

2.5.12. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.5.14. Расторжение трудового договора по инициативе директора образовательного учреждения производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.5.15. Не допускается увольнение работника по инициативе директора образовательного учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6. Увольнение работников по основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.7. Увольнение работников являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (при его наличии).

2.7.1. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет), другими лицами, воспитывающими

указанных детей без матери, по инициативе директора образовательного учреждения не допускаются, за исключением случаев увольнения по ст. 81 ТК РФ:

пункт 1 - ликвидация образовательного учреждения;

пункт 3 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

пункт 5 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

пункт 6 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административного органа;

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

пункт 7 - совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора образовательного учреждения;

пункт 8 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

пункт 10 - однократного грубого нарушения директором образовательного учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей;

пункт 11 - представление работником директору образовательного учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.8. Специалист по кадрам производит запись о выданной трудовой книжке в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и выдает трудовую книжку владельцу под расписку. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному адресу допускается только с его согласия.

Личное дело уволенного работника хранится в архиве учреждения.

2.9. Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за три дня до даты увольнения.

2.10. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие основания:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.10.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- разрешать доступ к персональным данным работников только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.10.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

3.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Требования охраны труда дистанционных работников.

3.5.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

3.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

3.7. Работник и работодатель устанавливает порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором (дополнительным соглашением) о дистанционной работе.

Порядок взаимодействия работодателя с дистанционным работником устанавливается локальным нормативным актом. Работник знакомится с ним под роспись.

3.8. Порядок взаимодействия работодателя с работником в период времени отдыха работника, установленным у работодателя указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

3.9. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, может осуществляться путем обмена электронными документами. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, сразу же, как был получен документ или сообщение.

3.10. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров: Skype, Viber и WhatsApp.

3.11. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.12. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.13. Работник вправе в рамках дистанционной работы использовать свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации.

3.14. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 19](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.16. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:

3.16.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

3.17. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

– указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

– список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.18. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

3.19. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.20. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

3.21. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй [статьи 157](#) настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

4.1. Директор имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. на возмещение вреда, причиненного работодателю в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. утверждать локальные нормативные акты;

4.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.9. заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником образовательного учреждения - ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

4.2. **Директор обязан:**

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. правильно организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.6. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.11. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.2.12. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах органам и представителям;

4.2.14. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения основ научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение,

распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов образовательных учреждений.

4.2.15. организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.16. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.17. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

4.2.18. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, педагогические советы и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать предложения работников и по улучшению учебно-воспитательного процесса в учреждении.

4.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении возлагаются на директора образовательного учреждения.

Директор обязан обеспечить:

- соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, не допускать потерь рабочего времени, организовать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по

охране, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- не допускать Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнения предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представителей органов общественного контроля, в установленные законодательством сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

Ответственность.

Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организованных учреждением. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение директором образовательного учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами директор образовательного учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы 10 и 25 числа месяца;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 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 предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- гарантии и компенсации за работу в местности приравненной к условиям Крайнего Севера.

5.4. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

5.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам и работодателю выполнять их трудовые обязанности;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в образовательном учреждении, так и вне его;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния

своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- соблюдать основные профилактические рекомендации, которые содержатся в письмах Роспотребнадзора, в целях предупреждения и недопущения распространения острых респираторных вирусных инфекций и гриппа, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

5.5.1. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной, воспитательной работе следующие работы:

- классное руководство;

- заведование учебным кабинетом, мастерскими, учебно-опытным участком;

- руководителя методического объединения;

- руководство кружком, секцией или другим объединением дополнительного образования;

- замена классного руководства;

- другие учебно-воспитательные функции.

5.5.2. Проходить аттестацию в соответствии с нормативными документами.

5.5.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику образовательного учреждения.

5.6. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, годовым календарным графиком (циклограммой), графиком сменности. Кроме правил внутреннего трудового распорядка режим работы отдельных работников в исключительных случаях может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, оформляемом письменно в трудовом договоре.

6.2. Рабочее время учителей, педагогов:

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, что связано с особым характером их труда, требующим значительного интеллектуального и нервного напряжения.

Педагоги:

Продолжительность рабочей недели: пятидневная, с двумя выходными днями для 1-11х классов.

Продолжительность рабочей недели на ставку: 1-11 классы - 18 часов.

Рабочие дни для 1-11х классов: понедельник-пятница, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебных занятий и количеством часов по тарификации.

Учитель-логопед – норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

Время начала и окончания ежедневной работы, перерыв в работе определяется графиком работы, расписанием уроков и занятий объединений дополнительного образования, утвержденным директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

В связи с замещением уроков или заменой классного руководства, если не может быть соблюдена, установленная для данной категории работников ежедневная (или еженедельная) продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени за учебный период - месяц, что фиксируется в таблице учета рабочего времени.

6.2.1. Рабочий день педагогов начинается за 20 минут до начала проводимого им урока и заканчивается после завершения урока, собрания, заседания и т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.

6.2.2. Сроки обеденного перерыва педагогов не регламентируются и зависят от расписания занятий.

6.2.3. Учебные занятия и кружковая работа проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписания учебных занятий составляются заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы на год.

6.2.4. Обязанности, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также иных педагогических работников на рабочем месте устанавливаются в соответствии с **приложением 1** к Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2.5. Выполнение дополнительной индивидуальной работы и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности, устанавливается в соответствии с **приложением 2** к Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2.6. Расписания являются основными документами образовательного учреждения, регулирующими учебно-воспитательный процесс. Они утверждаются директором образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

6.2.7. Продолжительность уроков – не более 45 минут. Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса в соответствии с требованиями СанПина.

6.2.8. В период рабочего дня педагоги проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по образовательному учреждению в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера.

6.2.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В перерывы между уроками заместители директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.

6.2.10. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога, заместителем директора, директором или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6.2.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока не более 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.2.12. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная педагогическая нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ - отказ работника от предложенной работы в связи с изменением условий трудового договора.

6.2.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора образовательного учреждения согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года с 1 января по 31 декабря);

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.2.15. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

6.2.16. Учебное время учителя в образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется лицом, ответственным за составление расписания уроков, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждается директором общеобразовательного учреждения.

6.2.17. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1 ставки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.2.18. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором образовательного учреждения.

6.2.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий (карантинные мероприятия, активированные дни) в образовательном учреждении они (работники) могут привлекаться директором образовательного учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.2.20. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.2.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны проводиться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания - полутора часов, собрание школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

6.2.22. Посещение уроков родителями и другими сторонними лицами заранее согласовывается с заместителем директора или директором.

6.3. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы - конспекты на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков и т.д.;

- независимо от расписания уроков и наличия классного руководства присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

- оставить после занятия кабинет и другое помещение в порядке;

- к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (тематический план) работы по своему предмету установленного образца;

- выполнять распоряжения учебной части точно в срок;

- выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;

- выполнять в полном объеме обязанности классного руководителя при его замене;
- заранее (не менее, чем за 2 часа письменно) извещать администрацию о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;

- своевременно и качественно сдавать отчетность в установленные сроки;

6.3.1. Учитель несет персональную ответственность за выполнение рабочей программы по своему предмету.

6.3.2. Педагогические работники - заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы кабинета и о его развитии.

6.3.3. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога руководителями МО, методистом, заместителем директора, директора или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия).

6.4. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год или один раз в полугодие.

Классный руководитель занимается с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

Классный руководитель организует дежурство класса по образовательному учреждению в соответствии с положением о дежурстве и ежедневное дежурство обучающихся в учебных аудиториях.

6.4.1. Классный руководитель обязан:

- присутствовать на дежурстве класса по образовательному учреждению или обучающихся в аудиториях и покидать образовательное учреждение только после того, как проводит детей, закончивших дежурство;

- встречать и провожать класс у входа в образовательное учреждение;

- во время питания класса находиться в столовой, следить за порядком;

- выезды классов на экскурсии, учебные поездки и другие выездные мероприятия согласовывать с администрацией учреждения, о чем должен быть составлен приказ;

- проведение классных вечеров отдыха, дискотек, дней именинника согласовывать не позднее, чем за три дня с заместителем директора или директором;

- своевременно и тщательно выполнять работы, порученные заместителем директора или директором;

- учитель, который проводит последний урок в классе обязан проводить детей к выходу из образовательного учреждения, а при отсутствии классного руководителя одеть их и дожидаться когда дети покинут здание;

- учителя-предметники, не имеющие классного руководства, обязаны осуществлять дежурство по графику, утвержденным приказом по школе;

- если позволяет собственная нагрузка учителя-предметника он обязан осуществлять замену вакантных часов;

- учитель и классный руководитель несут полную ответственность за ведение классного журнала согласно инструкции по работе с журналами.

Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях образовательного помещения;
- унижать достоинство всех участников образовательного процесса внутри школы и вне её);
- своими действиями (намеренными или непреднамеренными) вносить дезорганизацию в учебный процесс;
- представлять ложную и некорректную информацию по отношению к любому участнику образовательного процесса в вышестоящие и другие государственные органы;
- выполнять обязанности не соответствующие их должностным обязанностям без приказа руководителя образовательного учреждения.

6.5. Учет рабочего времени учителей осуществляет специалист по кадрам - ответственное лицо за достоверное составление табелей учета рабочего времени.

6.6. Табеля учета рабочего времени подписываются ответственными за составление табеля учета рабочего времени и утверждаются директором образовательного учреждения.

Надлежащим образом оформленные табеля учета рабочего времени предоставляются в бухгалтерию до 20 числа текущего месяца.

6.7. Отстранение от работы учителя.

6.7.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора образовательного учреждения.

6.7.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае появления в учреждении в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.7.3. За отсутствие утвержденных рабочих программ свыше двух недель после установленного срока.

6.7.4. Все отстранения от работы оформляются приказом по образовательному учреждению.

6.7.5. Воспитательные функции в образовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники (классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальные педагоги, а также все остальные педагогические работники учреждения).

6.8. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

6.8.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и воспитательной работы, обеспечения дисциплины в учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры обучающихся.

6.8.2. Внешний вид - прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук - должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.

6.8.3. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность;
- наличие сменной обуви.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ ПРОЧИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Согласно статьи 91 Трудового Кодекса Российской Федерации, рабочее время – это 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2. Распределение времени работы (рабочего времени) в течение определенного календарного периода называется режимом рабочего времени, включающего в себя следующие параметры:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями),
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы, время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий

работников.

7.3. Рабочее время работников с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, обусловленный спецификой организации и характером труда, при котором отдельные работники, по распоряжению директора образовательного учреждения при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ.)

7.4. Режим рабочего времени по должностям, специальностям и профессиям.

Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности и районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- Режим работы директора устанавливается приказом управления образования;
- Режим работы специалистов устанавливается приказом по школе.

7.5. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Виды времени отдыха работников образовательного учреждения:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа. Конкретная продолжительность работнику указывается в разделе режима рабочего времени подразделения образовательного учреждения.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.5. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

8.6. Нерабочие праздничные дни за календарный год установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной образовательного учреждения сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

Постановления Правительства РФ по вышеуказанному вопросу обязательны для образовательного учреждения.

8.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.9. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

8.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

8.10. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

Минимальная продолжительность отпуска - три календарных дня.

8.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 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.

8.15. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательного учреждения, не позднее 17 декабря текущего года на следующий календарный год.

График отпусков обязателен для директора образовательного учреждения и работников.

8.16. О времени начала отпуска работник извещается письменно специалистом по кадрам образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала.

8.17. По соглашению между работником и директором образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

8.19. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, телефонограмма, факсом или лично) заявляет директору образовательного учреждения с указанием причин, не позднее чем за три дня до окончания отпуска.

В первый день выхода на работу работник предоставляет руководителю подразделения подтверждающий документ.

Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

8.20. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска работником в возрасте до восемнадцати лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.21. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со [статьей 351.7](#) Трудового кодекса РФ.

В стаж работы не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных [статьей 76](#) Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

8.22. Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

8.23. Оплачиваемый отпуск с учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

8.24. Отгул предоставляется директором образовательного учреждения работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Учет количества отгулов возлагается на руководителей подразделений учреждения и специалиста по кадрам. Возможность предоставления отгула определяет руководитель подразделения (заместитель директора), в разрешение дает директор учреждения. Учителя по возможности обязаны использовать отгулы в каникулярное время.

8.25. Работникам, проработавшим в данном образовательном учреждении не менее 10 лет без перерыва предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директором образовательного учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Уставом образовательного учреждения:

- объявление благодарности;
- денежная премия
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и т.д.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора образовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые успехи и заслуги работники могут быть предоставлены к награждению государственными наградами, ведомственными наградами, к присвоению почетных званий.

9.4. В целях поощрения и поддержки педагогических работников, обеспечивших победу учеников в региональных конкурсах и олимпиадах по учебным предметам или окончании образовательного учреждения с золотой медалью, Правительством и Губернатором ХМАО-Югры учреждены премии, грамоты, награды и иные меры поощрения и поддержки.

10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся (ст. 55 пп 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения.

Дисциплинарное взыскание влечет за собой снижение ежемесячной стимулирующей выплаты – в размере 10% в месяц, когда работником было допущено нарушение, повлекшее за собой дисциплинарное взыскание (по приказу руководителя Школы).

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику специалистом по кадрам под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

10.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

10.7. Руководитель образовательного учреждения обязан рассмотреть заявление о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения.

В случае если факты нарушения подтвердились, директор образовательного учреждения обязан применить к своим заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

11.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее чем за один час до начала рабочего дня директора образовательного учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) через секретаря приемной, либо заместителя директора.

12.2. В первый день выхода на работу работник предоставляет специалисту по кадрам лист нетрудоспособности или справку о формировании листа нетрудоспособности в форме электронного документа, либо номер электронного листа нетрудоспособности.

12.3. О выходе на работу работник обязан предупредить директора образовательного учреждения либо заместителя директора не позднее чем за одни сутки.

12.4. В случае если работник предоставляет бумажный лист нетрудоспособности оформленный по унифицированной форме, специалист по кадрам обязан проверить его на предмет правильного оформления (наличие печатей, соответствие их оттиска наименованию учреждения его выдавшего, наличие оговоренных исправлений и другие), а при необходимости принять меры по проверке обоснованности его выдачи;

12.5. Специалист по кадрам изучает графу «Отметка о нарушении режима первой страницы листа нетрудоспособности».

Первый случай. При обнаружении записи врача о нарушениях режима директор истребует через специалиста по кадрам письменную объяснительную записку с работника, предъявившего листок нетрудоспособности.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

При отказе от дачи письменной объяснительной записки, либо не предоставления её в трехдневный срок, специалист по кадрам составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствующих в момент истребования.

Второй случай. При обнаружении факта нарушения работником режима:

- директором образовательного учреждения;
- заместителями директора;
- специалистом по кадрам;

- комиссией по социальному страхованию составляется акт с указанием в нем конкретных фактов нарушения режима. С работника истребуется письменная объяснительная записка.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок. При отказе от дачи письменной записки, либо её непредставления в трехдневный срок лицо, истребовавшее письменную объяснительную. Записку, составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствовавших в момент ее истребования.

Третий случай. При обнаружении прогула перед наступлением нетрудоспособности руководитель структурного подразделения истребует письменную объяснительную записку о причинах прогула, при отказе работника дать её - составляет акт об истребовании письменной объяснительной записки, или об отказе от дачи письменной объяснительной записки.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в трехдневный срок.

12.6. Специалист по кадрам обязан в пятидневный срок с момента обнаружения нарушения подготовить проект приказа о полном либо частичном лишении пособия по временной нетрудоспособности работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргументирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т.д.), завизировать проект приказа лично, главным бухгалтером и передать директору образовательного учреждения на подпись.

12.7. Работники лишаются пособия с того дня, когда было допущено нарушение, на срок, устанавливаемый директором, с учетом характера заболевания, сущности нарушения, длительности периода нетрудоспособности, длительности прогула без уважительных причин, материального положения работника и иных факторов.

12.8. Специалист по кадрам:

- заполняет лист нетрудоспособности в точном соответствии с установленными требованиями, при предоставлении справки о формировании листа нетрудоспособности в форме электронного документа проставляет отметки в строках «Условия исчисления» и «Страховой стаж»;

- регистрирует листки нетрудоспособности в журнале установленной формы;

- передает листы нетрудоспособности бухгалтеру-расчетчику не позднее следующего дня поступления листка нетрудоспособности специалисту по кадрам.

12.9. Расследование травм.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы осуществляется комиссией в составе: председатель - руководитель структурного подразделения в подчинении которого находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности с соответствующей записью.

Члены комиссии: специалист по охране труда, член комиссии по социальному страхованию.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключается в тщательной проверке и выяснении обстоятельств происшедшего на основании письменных объяснительных записок травмированных работников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического центра, куда обращался травмированный работник и других имеющихся данных.

Результаты расследования оформляются актом. Председатель комиссии предоставляет акт директору в трехдневный срок со дня завершения расследования для принятия решения о назначении пособия по временной нетрудоспособности.

12.10. Ответственность.

Лица, допустившие небрежное оформление листков нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оставившие без реагирования факты нарушения режима работником, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор) с полным или частичным лишением стимулирующей надбавки, как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор и главный бухгалтер.

Страхователь назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течении 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы. (в ред. Федерального закона от 24.07.2009 № 213-ФЗ).

12.11. Контроль.

Комиссия по социальному страхованию образовательного учреждения осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией образовательного учреждения, проверяет правильность определения администрацией права на пособие работника, обоснованность лишения или отказа в пособии.

Комиссия по социальному страхованию действует на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию»,

утвержденному Председателем Фонда социального страхования РФ от 15.07.1994г. № 556-а и Министерством труда РФ от 14.07.1994г.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности .

13.5. В случае изменения Трудового законодательства Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила)

13.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБОУСОШ п.
Зеленоборск

**Перечень работ, обязанностей, выполнение
которых требует обязательного присутствия
работников, ведущих учебную
(преподавательскую) работу, а также иных
педагогических работников
на рабочем месте:**

1. Ведение журнала в электронной форме;
2. внеурочная деятельность;
3. мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;
4. мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;
5. мероприятия по плану работы учреждения;
6. мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
7. обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
8. подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
9. организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
10. заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает двух часов);
11. общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает двух часов);
12. заседание методического совета (объединения);
13. проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;
14. периодические кратковременные дежурства;

**Порядок и условия выполнения дополнительной
индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися,
участия в оздоровительных, воспитательных и других
мероприятиях, проводимых в целях реализации
образовательных программ в учреждении, включая участие в
концертной деятельности, конкурсах, состязаниях,
спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах
учебной деятельности**

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу: педагогов, преподавателей, педагогов дополнительного образования (далее вместе – педагогические работники).

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. №536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы учреждения.

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется заранее, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

- угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);
- поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов;
- выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки является деятельность, непосредственно связанная с работником;
- прогонные репетиции перед мероприятием.

Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

8. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной общеобразовательной программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).

9. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

- ликвидации академической задолженности у обучающегося (обучающихся) по итогам текущего контроля успеваемости / промежуточной аттестации за четверть / полугодие / год;
- восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;
- недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за год, если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации;
- взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;
- в рамках мероприятий по профилактике правонарушений;

10. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

- результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- решения педагогического совета, методического объединения;
- приказа учреждения.

11. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом учреждения или решением компетентного органа.

12. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 7 настоящего Приложения. Факт выполнения работы фиксируется в документах, решениях, протоколах.

13. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении

14. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

15. Мероприятия определяются образовательной программой / планом внеурочной деятельности / программой воспитания и социализации обучающихся / планом спортивно-оздоровительной работы / программой коррекционной работы / планами работы отдельных специалистов: учителя-логопеда, педагога-психолога.

16. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

17. Мероприятия могут организовываться:

- педагогическим работником самостоятельно;
- группой работников учреждения;
- работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

18. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне учреждения.

19. В случае выезда за пределы учреждения педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

20. Педагогический работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

21. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора по УВР и ВР. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, сбор денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

22. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом учреждения. При этом применяется чередование работников.

23. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

24. До издания приказа учреждения о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде в другое муниципальное образование.

25. В случае если экскурсия осуществляется за пределы населенного пункта, в котором расположено учреждение, работнику оформляется командировка.

26. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность директора учреждения.