

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
с. ЧУГУЕВКА ЧУГУЕВСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2»
с. Чугуевка Чугуевского района
Приморского края

 М.И.Бондарева
«01» ноября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
Общеобразовательного учреждения
«Средняя
общеобразовательная школа № 2»
с. Чугуевка Чугуевского района
Приморского края



 Н.Е.Ермошина
«01» ноября 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Чугуевка
Чугуевского района Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» с.Чугуевка Чугуевского района Приморского края (далее Организация), работающих по трудовому договору.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Организации.

1.3. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Организации с учетом мнения трудового коллектива как представительного органа работников Организации.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема 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 организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (*в редакции приказа № 121-А от 15.04.2024 года*);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу в Организацию без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1. ст. 68 ТК РФ) *(в редакции приказа № 121-А от 15.04.2024 года)*.; В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Организации);

- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Организации обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

2.1.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими

правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Организации. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Организации на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Временный перевод на другую работу работника возможен в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (в редакции приказа № 121-А от 15.04.2024 года)..

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Согласно ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ 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) (в редакции приказа № от 12.04.2024 года)..

2.3.5 запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1. ТК РФ) (в редакции приказа № 121-А от 15.04.2024 года).;

Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

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

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

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

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена Совета трудового коллектива по настоящим основаниям может осуществляться без согласия председателя Совета трудового коллектива.

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в соответствии с требованиями (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ). Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового

кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы» (в редакции приказа №121-А от 15.04.2024 года).

2.4.12. 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, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности Организации, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Организации, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Организации.

3.3. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Организации по согласованию с Советом трудового коллектива. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись. Для отдыха и питания всем категориям работников Организации, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.6. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.7. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

3.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.9. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Организации по согласованию с Советом трудового коллектива, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.12. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.13. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.14. Следующей категории работников Организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье): рабочий по ремонту и обслуживанию здания, заведующая библиотекой, подсобный рабочий и т.д.

3.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.

3.16. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с Советом трудового коллектива. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.17. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.18. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- сменный;

3.19. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.20. Работники со сменной работой:

а) сторож

3.21. Для работников "сторож":

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 12 часов 00 минут;

- время начала работы 1 смены: 19 часов 30 минут;

- время перерыва в работе: питание с собой

-продолжительность смены в выходные и праздничные дни- 24 часа

Время работы в выходные дни с 18 час 00мин до 18 час.00 мин следующего дня

3.22. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

3.23. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст. 99 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. *(в редакции приказа № 121-А от 15.04.2024 года).*;

3.24. Администрация Организации привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с Советом трудового коллектива и вывешивается для ознакомления работников на стенде Организации. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.25. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом

руководителя Организации. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.26. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.27. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации. Предоставление отпуска руководителю Организации оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.

3.28. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.29. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.30. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.31. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

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

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

3.34. Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.35. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации.

3.36. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.37. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации;
- хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации.

3.38. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

Режим работы Организации

Организация работает в 2 смены.

1-я смена – 1; 2- А, В, Г; 3-Б; 4-В; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11 классы

2-я смена – 2- Б; 3- А, В, Г; 4- А, Б, Г классы

5-ти дневная учебная неделя – 1-11 классы

Расписание уроков:

1 смена	2 смена
1 урок 8.00 - 8.40	1 урок 13.00 – 13.40
2 урок 8.50 – 9.30	2 урок 13.50 – 14.30
3 урок 9.40 – 10.20	3 урок 14.40 – 15.20
4 урок 10.35 – 11.15	4 урок 15.25 – 16.05
5 урок 11.30 – 12.10	5 урок 16.10 – 16.50
6 урок 12.15 – 12.55	
7 урок 13.00 – 13.40	

Циклограмма работы Организации.

Педсовет	1 раз в четверть
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Заседание МО	1 раз в четверть
Родительское собрание	1 раз в четверть
<i>Проверка школьной документации</i>	
Классные журналы	1 раз в месяц
Дневники	1 раз в неделю
Личные дела	2 раза в год

3.39 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем (ст.262 ТК РФ). *(в редакции приказа № 121-А от 15.04.2024 года).*;

4. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Организации.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. управление Организацией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.
- 4.1.6. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование) *(в редакции приказа №121-А от 15.04.2024 года)*.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных 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. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Организации;
- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию Советом трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.2.20 обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в том числе, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.2.21 до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов (ч. 1 ст. 247 ТК РФ)

4.1.1. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях(ст.250 ТК РФ)» (в редакции приказа №121-А от 15.04.2024 года)..

5. Основные права и обязанности работников Организации

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

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

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами Совета трудового коллектива за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в Советом трудового коллектива, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.23. участие в управлении общеобразовательным учреждением.

5.2. Педагогический работник Организации имеет право на:

5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

5.2.2. повышение квалификации;

5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

5.4.10. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.11. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.4.12. с согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество (ч. 5 ст. 248 ТК РФ) *(в редакции приказа №121-А от 15.04.2024 года)*.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

Классный руководитель:

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;

3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;

4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;

5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;

6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;

7. ежедневно заполняет патронажный журнал и ведомость пропущенных уроков;

8. строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;

9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся.

10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класс.

11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;

12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в четверть. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;

13. в течении года классный руководитель должен посетить на дому всех учеников класса;

14. устанавливает и проводит «Час общения» с родителями и детьми;
15. должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
16. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию Организации;
17. создавать и преумножать традиции класса и школы.

Учитель-предметник:

1. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;
2. организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;
3. обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;
4. обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;
5. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком. Проводить консультации по предмету за счет времени, оставшегося от 45 минут урока, согласно графика;
6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает и организует влажную уборку закрепленного за ним кабинета. Уборка в кабинетах проводится только в присутствии учителя или классного руководителя;
7. по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе, по левому лестничному маршу. Из кабинета учитель уходит последним;
8. учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ в учебную часть или сдать вахтеру;
9. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;
10. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов по своему предмету;
11. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
12. замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;
13. учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;
14. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;

Педагог дополнительного образования:

1. Осуществляет разнообразную творческую деятельность учащихся в области дополнительного образования во внеурочное время.
2. Комплекдует состав кружка с учащимися, принимает меры по его сохранению в течении учебного года.
3. Составляет планы и программу занятий, обеспечивает их выполнение.
4. Оказывает консультативную помощь родителям учащихся и педагогическим работникам Организации.

5. Обеспечивает при проведении занятий, экскурсий, туристических походов, конкурсов и т.п. соблюдении правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

6. Должен знать нормативные документы по воспитанию (по внеурочной, внешкольной и культмассовой работе), основы педагогики и психологии.

Библиотекарь:

1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.

2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.

3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.

4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.

5. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.

6. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.

7. При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги в 10 кратном размере или заменой равнозначной книгой или учебником.

8. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.

9. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.

10. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

11. Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу.

Технический персонал:

1. Обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по Организации.

2. Сторож обязан охранять здание и имущество Организации.

Учащиеся:

1. Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 10 минут до начала уроков. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.

2. Уход учащихся домой после уроков проходит организованно в сопровождении учителя. Ученики без учителя в гардероб не допускаются (провожает учитель, ведущий последний урок).

3. Всех учащихся Организации в одежде необходимо придерживаться школьного этикета. Хождение по Организации в верхней одежде, в головных уборах.

4. Все учащиеся обязаны беречь имущество Организации, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену или выплачивает компенсацию в 10-кратном размере его стоимости.

5. При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.

6. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.

7. Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе.

8. Вход в учительскую, в кабинет директора и его заместителей возможен только с разрешения взрослых.

9. Учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив, кружок. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.

10. Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.

11. Директор приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание, выговор, строгий выговор, исключение из школы).

12. Курение в Организации строго запрещено.

Родители:

1. Хождение родителей по школе во время уроков запрещено.

2. Все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации.

3. Родители обязаны контролировать посещаемость уроков, отношение к учебе, поведению в Организации.

4. Родители имеют право добровольно принимать участие в жизни Организации, оказывать посильную помощь.

6. Охрана труда и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагается на директора.

6.2. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.3. Все работники Организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Не допускаются к работе лица, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.4. Работодатель обеспечивает проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности обязательных медицинских осмотров (обследований) работников соответствующих профессий за счет средств учреждения, а также внеочередных медицинских осмотров в случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших обязательный медицинский осмотр (обследование) и не получивших положительное заключение о пригодности работников в данной должности (профессии).

Работодатель заключает с амбулаторно-поликлиническими учреждениями договоры на проведение предварительных, периодических и дополнительных медицинских осмотров.

6.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться требования по охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения.

6.6. Руководители Организаций, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности государственных органов надзора (контроля), Совета трудового коллектива или представителей иных органов общественного

контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

7.3. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

7.8. Работникам на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ) *(в редакции приказа № от 12.04.2024 года)*..

7.9. работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст.191 ТК РФ). *(в редакции приказа №121-А от 15.04.2024 года)*.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными

инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация Организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав Совета трудового коллектива, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Совета трудового коллектива Организации, а председатель Совета трудового коллектива – без предварительного согласия вышестоящего Совета трудового коллектива.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.19. Администрация Организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Организации или в суд.

8.24. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст.193 ТК РФ). *(в редакции приказа № 121-А от 15.04.2024 года).*

9. Оплата и нормирование труда

9.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается Директором учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива и является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

9.2. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

9.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ).

Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца-заработная плата за первую половину месяца и 6 число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

9.3.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ) *(в редакции приказа № 121 от 15.04.2024 года)*».

9.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

9.5. Должностной оклад работников не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного на территории РФ.

9.6. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работником.

9.7. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, тс ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

9.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющих на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

9.9. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, младшему обслуживающему персоналу школы и др.

9.10. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Советом трудового коллектива, на основании представления Директора учреждения с учетом мнения Методического совета.

9.11. Оплата труда работников школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится с учетом результатов специальной оценки рабочих мест.

9.12. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- других установленных законом случаях.

9.13. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

9.14. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе, если срок действия квалификации не истек;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы.

9.15. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем на основе Учетной политики и мнения Совета трудового коллектива (ст.132 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). Выплаты при увольнении – в последний рабочий день (ст. 80 ТК РФ).

9.16. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе. Совет трудового коллектива координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом;

- обеспечивает информационно-методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, пенсионного законодательства и норм социального страхования.