

УЧТЕНО
мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Новоборисовская средняя
общеобразовательная школа
имени Сырового А.В.»
протокол № 1
от «22» августа 20 17 г.

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
Т.В. Ковальцова
(подпись) Ковальцова Т.В.
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Новоборисовская
средняя общеобразовательная школа
имени Сырового А.В.»
Черненко Л.И.
(подпись) Черненко Л.И.
(ФИО)
приказ № 369
от «31» августа 20 17 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового В.В.»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.» (далее - Школа).
- 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом Школы, должностными инструкциями Работников, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. В данных Правилах используются следующие термины:
 - Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;
 - Работодатель – юридическое лицо (Школа), вступившее в трудовые отношения с Работником.
- 1.4. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Школы, работающих на основании заключённых трудовых договоров.
- 1.6. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами, трудовым договором.
- 1.7. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Школы.

1.9. Правила утверждаются приказом директора Школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

2. Порядок приёма работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

2.3. Основанием для приёма на работу в Школу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся к Работодателю и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство);
- надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением следующих случаев: Работник поступает на работу на условиях совместительства; трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- документы воинского учёта, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтверждённые медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истёк срок действия специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Лица, 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, а также против общественной безопасности, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. При получении от правоохранительных органов сведений, что работник подвергается уголовному преследованию за указанные преступления, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- 2.6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора:
 - женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
 - Работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 2.8. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:
 - Уставом Школы;
 - настоящими Правилами;
 - Коллективным договором;
 - должностной инструкцией работника;
 - инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника и систему оплаты его труда;
- 2.9. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трёх месяцев. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.13. В трудовом договоре должны быть указаны сведения:
 - о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

- о наименовании Школы, а также о присвоенном идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
 - о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
 - о месте и дате заключения трудового договора;
 - обязательные условия трудового договора;
 - дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с обоюдного согласия сторон.
- 2.14. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
 - условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы;
 - условие о дате начала работы Работником;
 - условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определённый период, и основаниях для заключения трудового договора на определённый срок в соответствии с федеральным законодательством;
 - условие об оплате труда Работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты;
 - условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Школе;
 - условие о компенсации и гарантии за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;
 - условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством;
 - иные условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.15. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов, зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.
- 2.16. Приказ о приёме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трёх рабочих дней с даты издания.
- 2.17. На основании приказа о приёме на работу в трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.
- 2.18. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с приёмом на работу.
- 2.19. Изменение ранее определённых условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 2.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

3. Порядок увольнения работников

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Федеральным законодательством о труде, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2. Заключение соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании предварительной договорённости, подтверждённой документально.
- 3.3. Работник обязан предупредить работодателя о своём намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.4. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определённой в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчёт.
- 3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может быть произведено только с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.
- 3.7. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.
- 3.9. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. 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 её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

4.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключённым с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- предоставление Школе права осуществлять следующие действия с персональными данными:
 - ✓ сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение;
- а также на предоставление Школе следующего перечня персональных данных:
 - ✓ фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, домашний адрес, контактные телефоны, ИНН; номер карточки ГПС, паспортные данные, все документы для формирования личного дела;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- поощрения за добросовестный труд в установленном в Школе порядке;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Школой в порядке, предусмотренном Уставом школы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключённым с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на уважение своей чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Педагогические работники кроме того имеют академические права и свободы:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбора методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработку и внедрение инноваций;
- пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, библиотечными и информационными ресурсами, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Школе;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники кроме того имеют трудовые права и социальные гарантии на:

- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно оповещать администрацию Школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школе, если последняя несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества Школы;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

4.5. Педагогические работники кроме того обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, а также формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.6. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- закрывать дверь класса изнутри на ключ (задвижку);
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков, в том числе, в случае опоздания учащихся на занятия;
 - курить в помещениях и на территории Школы;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией Школы;
 - использовать образовательную деятельность:
 - ✓ для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;
 - ✓ для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
 - ✓ для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.7. Прочие права и обязанности Работника определяются Коллективным договором, должностными инструкциями, заключённым с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.
- 4.8. Работник Школы несёт ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений работодателя, должностных обязанностей, должностной инструкцией в порядке, определённом трудовым законодательством;
 - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса Работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
 - за виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Работник несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

Основные права и обязанности работодателя состоят в следующем:

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- возлагать на педагогических Работников за дополнительную плату дополнительные функции: классное руководство; заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком; другие учебно-воспитательные функции;
- отстранять от работы Работника:
 - ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
 - ✓ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
 - возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются Коллективным договором, а в отношении конкретных Работников – заключённым с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.
- 5.4. Работодатель несёт ответственность перед Работниками:
- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение от работы, незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу Работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6. Режим труда и отдыха

- 6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников Школы.
- 6.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.3. Для Работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).
- 6.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

- 6.5. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.6. Занятия в Школе проводятся: в одну смену.
- 6.7. Время работы Школы: с 7ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- 6.8. Время начала учебных занятий: 08 ч. 30 мин.
- 6.9. Продолжительность урока:
 - во 2-11 классах – 45 минут;
 - в 1-х классах – 35 мин в I полугодии и 45 мин во II полугодии.
- 6.10. Рабочее время педагогических Работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностной инструкцией.
- 6.11. Перемена является рабочим временем учителя.
- 6.12. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключённом с Работником трудовом договоре, дополнительном соглашении. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
- 6.13. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 6.14. Педагогическим Работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.
- 6.15. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно

отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

- 6.16. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога.
- 6.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов;
 - дежурство педагогов по Школе;
 - участие в мониторингах, предметных олимпиадах.
- 6.18. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ): 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.
- 6.19. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение работника к работе в праздничные и выходные дни возможно с письменного согласия Работника по согласованию с выборным органом профсоюзной организации. По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 6.20. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству в Школе в соответствии с утверждённым графиком. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.
- 6.21. Для работников Школы, занимающих следующие должности: директор Школы, заместители директора Школы, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 6.22. Рабочее время директора, заместителей директора, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы, а так же время для отдыха и питания осуществляется по гибкому графику, продолжительностью 45 минут, не включаемый в рабочее время.
- 6.23. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не предусматривается: возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися.
- 6.24. Устанавливаются специальные перерывы в течение рабочего дня:
- для профессиональных пользователей компьютером (главного бухгалтера, бухгалтера, секретаря) в зависимости от уровня нагрузки (чтение информации с монитора по сделанному запросу, печатание на клавиатуре с целью ввода информации) за рабочую смену при работе с персональным компьютером устанавливается суммарное время регламентированных перерывов: при 8-часовой рабочей смене – через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут каждый час работы;
 - для дворников – для обогрева и отдыха, при температуре наружного воздуха минус 14 и ниже, при организации работ на открытой территории, с учётом следующего: время

непрерывного пребывания работающих на открытой территории не должно превышать 2 часа; длительность регламентированных перерывов до и после установленного перерыва на обед исчисляется следующим образом: длительность первого регламентированного перерыва составляет 10 минут; длительность каждого последующего перерыва увеличивается на 5 минут в сравнении с предыдущим.

- 6.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также период отмены учебных занятий является рабочим временем всех Работников Школы. График работы в каникулы (при необходимости) утверждается приказом директора Школы.
- 6.26. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 6.27. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.28. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 6.29. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.30. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приёме на работу.
- 6.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с Работодателем.
- 6.32. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника. Возможность предоставления данного отпуска и его продолжительность определяется Коллективным договором.
- 6.33. В дополнение к установленной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих работников по приказу Работодателя с последующей компенсацией в форме оплаты за отработанные часы.
- 6.34. Прочие особенности рабочего времени, времени питания и отдыха отдельных категорий Работников и должностей определяются заключёнными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.
- 6.35. Администрация Школы ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

- 7.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путём перечисления денежных средств на счёт в банке. Работник может заменить банковскую организацию, представив письменное заявление не позднее чем за 5 рабочих дней до дня очередной выплаты заработной платы.

- 7.2. Сроки выплаты заработной платы установлены в ст. 136 Трудового кодекса РФ. Оплата труда производится не реже чем 1 раз каждые полмесяца. При этом окончательная оплата должна быть осуществлена не позднее 15-го числа после окончания оплачиваемого периода. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на указанный счёт в банке.
- 7.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:
- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размеров иных сумм, начисленных работнику;
 - размеров и оснований произведённых удержаний;
 - общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:
- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
 - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе:
 - ✓ за работу во вредных и тяжёлых условиях труда;
 - ✓ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
 - ✓ иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);
 - ✓ выплаты стимулирующего характера.
- 7.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются по результатам труда по полугодиям в соответствии с Положением о стимулирующих доплатах и надбавках работникам.
- 7.6. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 7.7. Работникам, награждённым ведомственными наградами (почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере установленном в Положении об оплате труда.
- 7.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- 7.9. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена.
- 7.10. Материальное поощрение работников осуществляется в размере и по критериям, установленным Положением о стимулирующих доплатах и надбавках работникам.

8. Применяемые к Работникам меры поощрения

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение денежной премией;
 - снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

- 8.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почётных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для Работников образования законодательством РФ.
- 8.3. О поощрении Работника Работодателем издаётся приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.
- 8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение общего собрания работников.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
- 9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении трёх рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного органа.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, трудового коллектива.

10. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Общие собрания Работников, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля.

10.3. Не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, Работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

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

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