

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 42» г. Воркуты
«Воркута» кар кытшлӧн муниципальной юкбиса администрация
«42 №-а шӧр учреждение» Воркута карса Муниципальной велӧдан учреждение
169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт Северный, ул. Юго-Западная, д 5
Тел.: (82151) 2-63-03 Факс: (82151) 2-63-03 E-mail: sch_42_vor@edu.rkomi.ru

СОГЛАСОВАНЫ
Протокол заседания ПК
МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты
№ 78 от «31» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МОУ «СОШ № 42»
г. Воркуты
№ 177 от «27» мая 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Воркута
2024

2. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты (далее – Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, приложением к коллективному договору, разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ и Уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Школе.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного Трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, 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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 213 ТК РФ).
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключить трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, смогут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.8. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное время от получения образования легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.15. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие включено в трудовой договор.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по охране труда: вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Школе.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Школе, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет электронные трудовые книжки (бумажные трудовые книжки) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.19. Работодатель вправе принять работника на дистанционную (удаленную) работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.20. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно (удаленно).

2.21. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. Трудовой договор о дистанционной (удаленно) работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить такому работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.23. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.24. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Школы.

2.25. Документы, которые дистанционный работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, 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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

– 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, 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.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.26. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)

2.27. По требованию Работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.28. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

2.29. На каждого работника Школы в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел работников Школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится 50 лет.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения 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;

- в случае 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.

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

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

3.6. Работодатель также вправе временно перевести работников на дистанционную (удаленную) работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.7. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.8. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.6 настоящих правил, на дистанционную (удаленную) работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в здании и помещениях школы остаются работники, отсутствие которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации.

3.9. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом Работодателя и не может превышать 6 месяцев. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.6 настоящих правил, более длительный срок, Работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу.

3.10. Взаимодействие администрации школы с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.11. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.12. Список работников, которые переводятся на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.6. утверждается приказом директора школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом

заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности (трудовую книжку) и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете по письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему другие документы, связанные с работой.

4.6. Запись в сведения о трудовой деятельности (трудовую книжку) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора сведения о трудовой деятельности (трудовую книжку) выдать работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за сведениями о трудовой деятельности (трудовой книжкой) либо дать согласие на отправку по почте. Работнику, не получившему сведения о трудовой деятельности (трудовую книжку) после увольнения, они выдаются на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.8. Сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка (дубликаты трудовых книжек), не полученные работником при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.10. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

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

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

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 и иной документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Школы и трудовых коллективов других школ.

- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.2.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. О всех случаях травматизма сообщает в Управление образования администрации МО ГО «Воркута» в установленном порядке.

5.2.3. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

5.2.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

5.2.5. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.2.6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных норм

5.2.7. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2.8. Работодатель обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами один раз в три года;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров при заключении коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1. ТК РФ);

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, организация ежегодного обучения по охране труда;

- отстранение работников от выполнения служебных обязанностей в случае не прохождения ими обучения и (или) проверки знаний требований охраны труда; медицинских осмотров; обязанности работников в части обучения по охране труда (ч.2 ст.212 ТК РФ);

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления, материально-технические и учебные ресурсы в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- строго выполнять учебное расписание;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, если они не противоречат трудовому законодательству.

- для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, работники (в том числе, находящиеся на удаленной (дистанционной) работе) лично предоставляет работодателю оригиналы документов (листки временной нетрудоспособности, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в школу или направляют их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

- в рабочее время педагогических работников включаются все виды педагогической работы, как аудиторной (уроки), так и неаудиторной (исследовательской, воспитательной, методической, творческой, индивидуальной работы с учащимися и иной работы предусмотренной трудовыми (должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом) (ч.6 ст.47 ФЗ № 273).

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, общественных местах;

- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу, развивать у учащихся навыки экономного расходования электроэнергии, воды.

6.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Школы обязаны немедленно сообщать администрации, дежурному администратору.

6.4. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

6.5. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

6.6. Педагогические работники обязаны реализовывать утвержденную Школой основную образовательную программу в соответствии с Учебным планом Школы и расписанием занятий; обеспечивать уровень подготовки учащихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов; участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

6.7. Педагогические работники обязаны в установленном порядке своевременно и качественно вести классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости, своевременно выставлять оценки в классный электронный журнал и электронный дневник учащегося, своевременно предоставлять администрации Школы отчетные данные;

6.8. Педагогические работники могут заменять временно отсутствующих учителей.

6.9. Педагогические работники обязаны посещать педагогические советы и другие мероприятия в соответствии с планом работы Школы; участвовать в деятельности методического объединения и в других формах методической работы.

6.10. В случае опоздания (пропуска урока) учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность либо классного руководителя либо дежурного администратора, заместителей директора.

6.11. Педагогические работники не могут не допускать опоздавших учащихся до занятий (или удалять кого-либо с урока).

6.12. После окончания уроков педагогический работник, ведущий последний по расписанию урок, обязан проводить класс в раздевалку и проследить за порядком во время ухода детей из школы.

6.13. В случае чрезвычайной ситуации Работники обязаны поступить согласно утвержденному плану эвакуации.

Педагогические работники при эвакуации обязаны обеспечить организованную эвакуацию детей; проверить присутствие учащихся до и после эвакуации по списку. В случае отсутствия кого-либо из детей сообщить администрации.

6.14. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.15. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- оставлять детей в помещении без присмотра;

- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Школы, приказами Управления образования администрации МО ГО «Воркута».

- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

6.16. Педагогические работники обязаны соблюдать единые педагогические правила для учителей, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- запрещаются меры физического и психического давления на ученика;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят согласование и коррекцию требований; за согласованность действий учителей отвечает классный руководитель;
- требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- поиск новых форм, методов и средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя;

6.17. Ограничения в деятельности работников Школы:

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей и с согласия учителя.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.).

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Школой в отношении второй обуви, делового стиля в одежде.

Официально работники в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени отчеству.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом заместителя директора.

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время

перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

Ответственным за ведение классной документации, заполнение электронного классного журнала, за оформление личных дел учащихся является классный руководитель.

Электронный классный журнал заполняется согласно Инструкции «О ведении электронного классного журнала» каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению электронного классного журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей классных руководителей, воспитателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за подготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Школы.

После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок учебного помещения, в котором проходил урок. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный классный журнал.

Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном классном журнале на каждом уроке.

Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и вносит в электронный классный журнал.

Классный руководитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя.

6.18. Внеклассная и внешкольная деятельность.

Организует и координирует внешкольную деятельность в Школе заместитель директора, курирующий воспитательную работу.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

Классное руководство распределяется администрацией Школы, исходя из интересов Школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

Деятельность классного руководителя строится согласно Программе развития воспитания и плану воспитательной работы Школы на основании индивидуального плана

воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. Программа классного руководителя не должен находится в противоречии с Программой и планом работы Школы.

Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Школы.

Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся.

Неделя, содержащая обязательное для посещения всех учащихся класса общешкольное мероприятие, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.

Заместитель директора, курирующий воспитательную работу должен быть своевременно информирован о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Школы классный руководитель (так же как и в Школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и по возможности обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 20 учащихся.

Для проведения внешкольных мероприятий администрация Школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности.

6.19. Организация дежурства

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в Школе.

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в Школу к 8 часам 00 мин.

Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

Дежурный учитель по Школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- 1) накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и на начало и конец I смены — дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, центральный вход;
- 2) во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в Школе;
- 3) по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов.

Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.

Дежурные закрепляются за определенными в Школе постами и отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава Школы.

В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

Если нарушение санитарного состояния, порча имущества Школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность заместителя директора, курирующего воспитательную работу с целью своевременной его замены.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

7.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

7.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

7.4. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, старшего вожатого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается приказом директора Школы.

7.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.6. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность

ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.9. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

7.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

7.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников Школы. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

7.12. В период каникул и актированных дней рабочий день для педагогических Работников начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с заместителем директора по учебной работе или директором не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

7.13. Взаимодействие работников, выведенными на дистанционную (удаленную) работу осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленному в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и администрации включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

7.15. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

7.16. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, методические оперативки по мере необходимости.

7.17. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.

7.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания гимназистов и заседания организаций учащихся — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

7.19. Педагогу может быть предоставлен методический день для самостоятельной работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки педагога и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других педагогов Школы.

7.20. Режим рабочего времени учителей 1-5 классов определяется с учетом СанПин.

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

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

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

7.24. Классный руководитель согласно графику питания выводит учащихся в столовую; следит за порядком, сохранностью имущества в столовой, воспитывает культуру поведения учащихся в общественных местах; налаживает тесную связь с родителями (законными представителями) учащихся; работает по утвержденному плану или программе.

7.25. Из числа своих заместителей директор назначает дежурных администраторов, которые осуществляют дежурство по Школе в соответствии с утвержденным директором графиком и специально разработанным функционалом (обязанности дежурного администратора);

7.26. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливаются индивидуальными графиками, утвержденными директором Школы.

7.27. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с тарификационной комиссией и профсоюзным комитетом.

При этом учитывается следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки в течение учебного года;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Школе, а также в некоторых других исключительных случаях;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы (18 часов);
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- учебная нагрузка учителя может изменяться от года к году в зависимости от конкретных условий в Школе: количества классов-комплектов и групп, количества учебных часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и их квалификации;
- при распределении учебной нагрузки на следующий учебный год предпочтение отдается тем учителям, которые имеют более высокую квалификационную категорию и более высокие показатели в качестве обучения;

- если учебная нагрузка учителя предположительно будет меньше нормы часов за ставку, и он не дал письменного согласия на работу с неполной нагрузкой, его должность подлежит сокращению в установленном порядке, о чем ему сообщается не менее, чем за 2 месяца до планируемого сокращения;

7.28. Учебная нагрузка, распределяемая до ухода работника в отпуск, является предварительной и уточняется на начало учебного года с учетом изменившихся условий и определяется в тарификационных списках. Учебная нагрузка более или менее нормы часов за ставку предоставляется только на основании письменного заявления работника;

7.29. Работники Школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

7.30. Работникам (сторожам (вахтерам), гардеробщикам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

7.31. В случае неявки на работу по болезни работник обязан изыскать возможность известить любым удобным ему способом директора Школы, заместителя директора, педагогического работника, отвечающего за составление расписания уроков или работников приемной как можно раньше. Работник (представитель работника) обязан предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, предупредив директора, заместителя директора (педагогического работника, отвечающего за составление расписания уроков) о своем выходе накануне. Запрещается предупреждать о своей неявке на работу по болезни и выходе на работу после больничного листа каким-либо другим, не перечисленным выше категориям работников Школы.

7.32. Режим работы для отдельных категорий работников школы:

Наименование категорий работников		Рабочая неделя	Режим работы: понедельник - суббота	Обед	Выходной день
<i>Административно-управленческий персонал</i>					
Заместитель директора	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.00 до 15.36	13.00 до 14.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.00 до 15.00	13.00 до 14.00	воскресенье
<i>Прочий педагогический персонал</i>					
Педагог-библиотекарь (ст. 333 ТК РФ)	мужчины, женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.30	13.00 до 14.00	воскресенье
Педагог-организатор (ст. 333 ТК РФ)	мужчины, женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.30	13.00 до 14.00	воскресенье
Социальный педагог (ст. 333 ТК РФ)	мужчины, женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.30	13.00 до 14.00	воскресенье
Методист (ст. 333 ТК РФ)	мужчины, женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.30	13.00 до 14.00	воскресенье

Педагог-психолог (ст. 333 ТК РФ)	мужчины, женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.30	13.00 до 14.00	воскресенье
Педагог дополнительного образования (ст. 333 ТК РФ)	мужчины, женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.30	13.00 до 14.00	воскресенье
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (ст. 333 ТК РФ)	мужчины, женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.30 до 15.30	13.00 до 14.00	воскресенье
<i>Канцелярия</i>					
Заведующий канцелярией	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.36	13.00 до 14.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.00	13.00 до 14.00	воскресенье
Делопродуцент	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.36	13.00 до 14.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.00	13.00 до 14.00	воскресенье
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>					
Ведущий экономист	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.36	13.00 до 14.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.00	13.00 до 14.00	воскресенье
Специалист административно-хозяйственной деятельности	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.36	13.00 до 14.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.00	13.00 до 14.00	воскресенье
Техник	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.00 до 15.36	13.00 до 14.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.00 до 15.00	13.00 до 14.00	воскресенье
Лаборант	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.00 до 15.36	13.00 до 14.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.00 до 15.00	13.00 до 14.00	воскресенье
<i>Столовая</i>					

Заведующий производством (шеф-повар)	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 6.00 до 13.06	10.00 до 10.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 6.00 до 12.30	10.00 до 10.30	воскресенье
Повар	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 6.00 до 13.06	10.00 до 10.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 6.00 до 12.30	10.00 до 10.30	воскресенье
Кладовщик	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 9.00 до 16.36	13.00 до 14.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.00	10.00 до 10.30	воскресенье
Подсобный рабочий	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 7.00 до 14.06	10.00 до 10.30	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 7.00 до 13.30	10.00 до 10.30	воскресенье
<i>Обслуживающий персонал</i>					
Сторож (вахтер)	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 7.00 до 14.36	11.00 до 12.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 7.00 до 14.00	11.00 до 12.00	воскресенье
Дворник	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 15.06	11.00 до 12.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 7.30 до 14.30	11.00 до 12.00	воскресенье
Гардеробщик	мужчины	6-дневная 40 часовая рабочая неделя	с 8.00 до 15.36	11.00 до 12.00	воскресенье
	женщины	6-дневная 36 часовая рабочая неделя	с 8.00 до 15.00	11.00 до 12.00	воскресенье
Уборщик служебных помещений	мужчины	Сменный режим работы, исходя из 6-дневной 40 часовой рабочей недели			воскресенье
	женщины	Сменный режим работы, исходя из 6-дневной 36 часовой рабочей недели			воскресенье

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) один выходной день - воскресенье;
- 2) нерабочие праздничные дни:
 - 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;

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

8.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен согласно ст. 122 ТК РФ следующим работникам:

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

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

8.6. Работникам Школы отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в Школе.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков.

График отпусков составляется работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика оплачиваемого отпуска учитываются особенности учебно-воспитательного процесса.

О времени начала оплачиваемого отпуска работники Школы извещаются не позднее, чем за две недели до его начала, под подпись.

8.7. Основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

8.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда на основании статьи 117 ТК РФ

- согласно п. 4.20 и 4.21. раздела 4. «Рабочее время и время отдыха» Коллективного договора.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для работников Школы (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) устанавливается продолжительностью не менее 52 календарных дней за рабочий год (28 календарных дней основного отпуска и 24 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера).

8.9. Педагогические работники имеют право на удлиненный ежегодный отпуск, что связано с повышенной интенсивностью и напряженностью их труда. Продолжительность отпуска педагогов предусмотрена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет, согласно перечню образовательных учреждений, предприятий и организаций и должностей, работа в которых дает право на ежегодные оплачиваемые отпуска. Для педагогических работников не менее 80 календарных дней за рабочий год (24 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и 56 календарных дней основной оплачиваемый отпуск за педагогическую работу) и предоставляется согласно утвержденного графика отпусков.

8.10. Работающим инвалидам основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 30 календарных дней.

8.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению сторон в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, кроме следующих работников: беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых, на тяжелых рабочих и работах с вредными (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

8.13. Работодатель имеет право по производственной необходимости и при наличии финансовых средств отозвать из отпуска работника с его письменного согласия. При этом неиспользованные дни отпуска предоставляются работнику в течение текущего года или присоединяются к следующему отпуску.

8.14. График должен учитывать, что для ряда категорий работников Кодексом, иными законами предусмотрено право претендовать на определенное время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. По заявлению работников ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (см. ч. 2 ст. 122 ТК РФ); либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ)

2) работникам в возрасте до 18 лет (ст. 122; ст. 267 ТК РФ);

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);

4) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (см. ч. 2 ст. 123 ТК);

5) внешним совместителям - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы (см. ч. 1 ст. 286 ТК);

6) супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих (см. п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"/СЗ РФ. 1998. N 22. Ст. 2331);

7) некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (см. Закон РСФСР от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"/Ведомости РСФСР. 1991. N 21. Ст. 699);

8) ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, работавших в период ВОВ, переживших блокаду Ленинграда, награжденных медалью «жителя блокадного Ленинграда», указанных в Федеральном законе от 2 января 2000 г. N 40-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "О ветеранах"/СЗ РФ. 2000. N 2. Ст. 161; N 19. Ст. 2033);

9) Почетным донорам – ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»,

10) по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя), работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности. При наличии двух или более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка. – ст. 322 ТК РФ

11) к дополнительным отпускам, предоставляемым для сдачи экзаменов, могут быть присоединены очередные отпуска - ст. 177 ТК РФ работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (см. ч. 2 ст. 177 ТК).

8.15. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить

Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.16. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.19. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

8.20. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

8.21. Педагогические работники Школы, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

9. Оплата труда

9.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной постановлениями главы администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

9.3. Месячная заработная плата работника Школы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.4. Оплата труда работников Школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

9.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные для этого дни (ч.6 ст.136 ТК РФ). Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздником, расчет с работниками Школы производится накануне этого дня. (ч.8 ст.136 ТК РФ). Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально по требованию работника под подпись.

Ответственность за сохранение персональных данных в части суммы заработной платы несет директор.

Форма расчетного листка установлена в Приложении к Коллективному договору, действующему в Школе.

9.6. Общий контроль за исчислением заработной платы и премированием работников Школы осуществляет директор.

9.7. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 30 число, за вторую половину месяца – 15 число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

9.9. Удержания из заработной платы

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Школе могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в школе подходящей для него работы;

- ликвидацией Школы;
- сокращением численности или штата работников;
- призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта Российской Федерации,

- а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,
- возмещении вреда, причиненного здоровью,
- возмещении вреда в связи со смертью кормильца
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов.

9.10. Содействие занятости работников

- повышение занятости граждан предпенсионного и пенсионного возраста;
- трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;

- установление преференций для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей;

- взаимодействие с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Школе и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением «Об оплате труда».

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания – п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня независимо от его продолжительности) пп А п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ

- за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, пп Б п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

Увольнение работника может быть произведено за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» - п. 3 ч. 1 ст.81 ТК РФ

Педагогический работник может быть уволен и по другим основаниям (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года нарушение Устава Школы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится в случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ: по основаниям, предусмотренным пунктами 2 , 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ

Директор Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

11.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника (профсоюзной организации)

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

11.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента издания приказа. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа, составляется акт об ознакомлении с приказом и отказе в подписании приказа об ознакомлении.

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

11.14. Директор Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если

работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.


12. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Школы.

В настоящем документе пронумеровано
и прошито 31
(тридцать один) листов


От работодателя:

Директор МОУ «СОШ № 42»
г.Воркуты


Т. С. Козлова

От работников:

Председатель профсоюзной
организации МОУ «СОШ № 42»
г.Воркуты


Л.М.Гурина