

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №3 «Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

(ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы)

Согласовано:
Председатель
первичной профсоюзной
организации


/Л.А.Игнатъева/

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №3
«ОЦ» с.Кинель-Черкассы


/Зинченко Н.В./
Приказ №47/1 от 31.03.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3 «Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

Принято на собрании
трудоого коллектива
ГБОУ СОШ №3 «ОЦ»
с.Кинель-Черкассы
Протокол №1 от 30.03.2023

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами единой порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №3 «Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее- Учреждение).
3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий охраны труда. В трудовых отношениях с работником учреждения Работодателем является Учреждение в лице директора учреждения.
4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
5. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

Порядок приема и увольнения работников

6. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать к условиям заключенного трудового договора.
7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Если работник нигде раньше не работал и устраивается впервые, у него на руках может не быть документа, который подтверждает регистрацию в системе персонального учета и содержит номер. Тогда уведомление за него получает Работодатель. Для этого работник подает заявление в Социальный фонд об открытии индивидуального лицевого счета;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - 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;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

заключение о психиатрическом освидетельствовании (для педагогических работников); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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- для учителя химии.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме ЕФС-1, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, может предоставить работодателю сведения для обмена документами и информацией между работником и работодателем (личного номера телефона и электронной почты).

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, работник, при поступлении на работу в общеобразовательное учреждение, обязан пройти медицинский осмотр для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные и периодические осмотры.

Работник обязан предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

8. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься: имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;

9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы),

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

- имеющие статус иностранного агента.

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

11. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное Работодателем, которое также знакомит Работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

- с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается

13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок может быть установлен не более чем на три месяца.

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

Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

16. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. В связи с этим, в случаях выхода работника из отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора или трех лет, работник лично письменно уведомляет работодателя о своем выходе за 5 рабочих дней до планируемой даты выхода.

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

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

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

26. 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).

27. При увольнении Работник в день прекращения трудового договора обязан вернуть Работодателю все документы, образовавшиеся в процессе трудовых функций, а так же оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, переданные ему

Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

28. В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник знакомится под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Основные права и обязанности Работодателя

30. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
- издавать приказы, Инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками Учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил;
- 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);
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, в том числе взыскание с работника денежных средств в установленном законодательством порядке за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению.
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- на оценку качества исполнения обязанностей работником, получение от него текущей

информации о ходе дел, относящихся к ведению работника, контроль его работы по срокам, объему;

- на требование от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- отстранять от работы работников: появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы;

- в целях обеспечения личной безопасности работников и обучающихся школы, контроля сохранности имущества работников и учреждения, соблюдения порядка в помещениях, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности, обеспечения безопасности обработки и хранения персональных данных, работодатель имеет право использовать приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов работ, обеспечивать хранение полученной информации;

Работодатель ведет круглосуточное видеонаблюдение в местах общего пользования и территории школы.

- работодатель имеет право осуществлять контроль за действиями Работника на рабочем компьютере, в том числе фиксировать, какие сайты посещает Работник;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

31. 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, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными(опасными) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

- поддерживать благоприятный морально - психологический климат в коллективе, творческо-деловую обстановку, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также гигиеническое обучение и психиатрическое освидетельствование;

- осуществлять разработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами

32. 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; а также гигиеническое обучение и психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Основные права и обязанности Работников

33. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, в месте и объемах, обусловленной трудовым договором и продолжительности рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков, а также на предоставление перерывов в работе для отдыха и питания;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих

профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по снижению рисков, о том, что на его рабочем месте или в рабочем пространстве внедряется видеofиксация;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и других работников школы информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- получать достоверную информацию о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, компенсационных выплатах и льготах;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

34. Педагогический работник имеет право:

На ряду с правами работников, педагогические работники учреждения имеют дополнительные права:

Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическим правами и свободами (ч.3 ст47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- 1) Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном общеобразовательным учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- 8) Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами общеобразовательного учреждения, в порядке установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 9) Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 10) Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 11) Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
35. Академические права и свободы, указанные в п.35 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников (ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
36. Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
- 1) Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2) Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3) Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
 - 5) Право на досрочное назначение пенсии по старости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
37. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными документами, соблюдать трудовую дисциплину
 - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
 - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - беречь имущество Учреждения, содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
 - экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Учреждения (воду, электроэнергию и др. материальные ресурсы);
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - выполнять требования к внешнему виду работников Учреждения, соблюдать деловой стиль одежды;
 - соблюдать пропускной режим, установленный в Учреждении;
 - пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использовать социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
 - своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и освидетельствования по направлению работодателя;
 - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося на сохранении у работодателя. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности,

о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся(воспитанникам) и родителям (законным представителям), соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Учреждения.

Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- унижение чести и достоинства участников образовательных отношений.

- предоставлять информацию об отсутствии запретов на занятие деятельностью, предусмотренных ст.331 ТК РФ;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения служебных документов, материальных ценностей, содержащихся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.)

- повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности;

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в учреждении;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять Работодателя (его представителя) и/или своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную тайну) ставшую известной Работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей,

- в срок, не превышающий 5 рабочих дней, лично письменно представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных (изменение ФИО, семейного положения, места жительства, смене паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) и т.п.;

- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

38. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

На ряду с обязанностями работников, педагогические работники учреждения имеют следующие дополнительные обязательства;

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 4) осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- 5) уважать честь и достоинство и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- 6) развивать у обучающихся и воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся и воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 7) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 8) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 9) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 10) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

39. Работнику запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества;
- распивать спиртные напитки; приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
- использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других работников;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, представленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- 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 и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
- отсутствовать в учреждении в рабочее время без согласия непосредственного руководителя;
- принуждение к внесению добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- осуществлять сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, принимать от родителей (законных представителей) товарные ценности;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников Учреждения допускается с разрешения директора учреждения (или лица, его заменяющего).

Всем работникам школы не допускать:

- грубого поведения;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Работникам запрещается брать канцелярские принадлежности, документы, личные вещи,

принадлежащие Работодателю, другим работникам и третьим лицам, за исключением товарно-материальных ценностей, выданным работникам в целях осуществления должностных обязанностей и в иных целях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

40. Педагогическим работникам запрещается:

На ряду с запретами, действующими на работников, педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий)
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе в случае опоздания обучающихся на занятие и освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- оставлять обучающихся, воспитанников без присмотра;
- отдавать детей родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии;
- допускать присутствие в классах посторонних лиц;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких либо личных услуг или одолжений;
- заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять иные частные платные услуги.

Диспансеризация Работников

41. Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения (далее — Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 № 869н. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работники, 40 лет и старше, работники которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

42. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает специалисту по кадрам.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы. Работнику можно предоставить два

дня подряд либо с перерывом между ними. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости.

43. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

44. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

Выплата заработной платы

45. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

46. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 (*25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц*). Заработная плата за первую половину месяца выплачивается сотруднику пропорционально отработанному времени. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

47. Выплата заработной платы производится через кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

48. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

49. Из заработной платы работника могут производиться удержание для погашения его задолженности работодателю в соответствии с действующим законодательством.

Рабочее время и время отдыха

50. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

51. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего

времени определяется трудовым договором.

52. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

53. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (с.106 ТК РФ)

Видами времени отдыха является (ст.107 ТК РФ):

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

54. 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.

55. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

56. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Ненормированный рабочий день

57. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

58. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

59. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей, профессий:

главный бухгалтер	3 дня
бухгалтер	3 дня

61. Сотрудники, которые имеют троих и более детей до 12 лет имеют право брать отпуск в удобное для них время.

62. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:

Воспитатель, сторож.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заведующим хозяйством и утверждается директором учреждения.

63. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

64. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Перерывы для отдыха и питания

65. Перерыв для отдыха и питания для педагогических работников: на основании пункта 1.5 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» - перерыв для приема пищи не устанавливается.

66. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится также школьная столовая и учительская.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

67. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

68. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

69. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

70. В случае если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем полугодии.

Гарантии мобилизованным и их родственникам

71. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют работники, трудовой договор с которым был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального Закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной

службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора. Такие работники вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее десяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального Закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

72. Право отказаться от работы в ночное время, сверхурочно, в выходной день, а также командировок имеют работники, являющиеся супругами мобилизованных. Для привлечения их к вышеуказанным видам работ необходимо их письменное согласие.

Отдельные вопросы

73. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) не позднее 8.00 с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) немедленно.

При наступлении временной нетрудоспособности работнику необходимо немедленно сообщить директору и специалисту по кадрам, сообщить также номер электронного листа нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

74. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.

75. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

Особенности рабочего времени педагогических работников

76. К работникам, ведущим учебную работу в Учреждении, относятся: учителя, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

77. Рабочее время работников, ведущих учебную работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной работы. Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.

78. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих учебную работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, том числе «динамическая пауза» для обучающихся 1 класса. Учебное занятие продолжительностью не более 40 минут соответствует астрономическому часу.

79. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечение порядка и дисциплины в течении учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приема пищи.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательская работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа.

К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседания советов, объединений, общее собрание работников;

- административные и производственные совещания;

- родительские собрания и собрания коллектива;

- внеурочные и внеклассные мероприятия;

- работа на экзаменах, зачетах, тестированиях, мониторинга, диагностических и контрольных работах, предметных олимпиадах и т.д.

- проверка материалов экзаменов, мониторинга, зачетов, контрольных работ, олимпиад и обработка результатов тестирований;

80. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными нормативным актом общеобразовательного учреждения.

81. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.

82. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

83. Режим работы воспитателей:

смена 1 – 7.00-14.12

смена 2 – 12.48-20.00

Рабочее время каждого воспитателя определяется чередование смен в пределах рабочей недели (например, ПН, СР, ПТ – 7.00-14.12, ВТ, ЧТ – 12.48-20.00).

Служебные командировки

84. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

85. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

86. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

Отпуска

87. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

88. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

89. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

90. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

92. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
93. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
94. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
95. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
96. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.
97. Ежегодный оплачиваемый отпуск, который совпадает исключительно на выходные дни, не предоставляется.

Дистанционная (удаленная) работа

98. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа №3 «образовательный центр» с.Кинель-Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский, вне стационарного рабочего места на его территории, при условии использования для выполнения работником его трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей общего пользования.
99. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
100. Перевод работника на дистанционную работу может осуществляться по его просьбе (письменному заявлению), с его согласия или без его согласия по причинам фактического изменения организационных или технологических условий труда на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст.312 ТК РФ). На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
101. В рабочее время школы в режиме дистанционной работы (в свое рабочее время) Работник находится на постоянной связи с работником школы:
1. обмен документами и информацией между работником и работодателем производится с помощью электронных и технических средств

Работодатель:

Телефон 88466042010

Электронная почта school3_kch@samara.edu.ru

Работник:

Электронное сообщение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если одна из сторон договора его не прочтет, в том числе и не преднамеренно. Работодатель и работник обязан после прочтения сообщить в ответном письме или смс, что документ получен и прочитан.

Передача результатов работы и отчетов о выполненной работе, информация по запросам работодателя осуществляется вышеуказанными способами, в сроке установленные непосредственным руководителем работника.

2. обмен документами между работниками производится следующими способами:

- телефон, указанный в трудовом договоре;
- электронная почта, указанная в трудовом договоре;

Электронное сообщение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если одна из сторон договора его не прочтет, в том числе и не преднамеренно.

102. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение двух рабочих дней, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

103. Режим рабочего времени дистанционного работника и времени отдыха, в том числе при временной дистанционной работе определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

104. При дистанционном режиме работник выполняет работу лично, разумно, добросовестно, в установленные сроки в соответствии с условиями трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, должностными обязанностями, должностной инструкцией.

105. Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого сотрудника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется по соглашению сторон в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

106. Исполнение своих трудовых обязанностей за пределами продолжительности рабочего времени (ежедневной работы, в выходной день) по инициативе работника, без письменного распоряжения работодателя, не рассматривается как сверхурочная.

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

108. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работника на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Поощрения за труд

109. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

110. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Самарской области и ГБОУ СОШ №3 «ОЦ» с.Кинель-Черкасы, представляться к другим видам поощрений.

Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

111. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

112. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

113. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

114. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

115. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

117. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

118. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норма профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

119. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

120. Сведения о взысканиях в трудовые книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

121. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

Заключительные положения

122. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается директором.

123. Правила внутреннего трудового распорядка работы Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением возложен на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.

124. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

125. По инициативе Работодателя или работников в настоящее Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	36 часов в неделю. Рабочая неделя, Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 8.00-15.40, перерыв 12.00-13.00 С учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения
2.	Заместитель директора по УВР, руководитель структурного подразделения (занимающий штатную должность)	36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	8.00-16.00 перерыв 12.00-12.48

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
3.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, контрактный управляющий	36 часов в неделю(женщины) Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	8.00-16.00 перерыв 12.00-12.48
4.	Педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог-психолог	36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-16.00 Перерыв для приема пищи не устанавливается
5.	Учитель-дефектолог, Учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-13.30 перерыв 11.00-11.30
6.	Музыкальный руководитель	24 часа в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-14.48 Перерыв для приема пищи не устанавливается
7.	Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 09.00-16.00 Перерыв для приема пищи не устанавливается
8.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
9.	Учитель	18 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная работа – по расписанию занятий и расписанию внеурочной деятельности. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
10.	Помощник воспитателя	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	7.48-16.00 перерыв 13.30-14.30
11.	Секретарь, специалист по кадрам	36 часов в неделю(женщины) Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.00 перерыв 12.00-12.48

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
12.	Специалист по охране труда	36 часов в неделю(женщины), 40 часов в неделю (мужчины) Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.00(женщины) ПН-ПТ 08.00-17.00(мужчины) перерыв 12.00-12.48
13.	Заведующий хозяйством	36 часов в неделю(женщины), 40 часов в неделю (мужчины) Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.00(женщины) ПН-ПТ 08.00-17.00(мужчины) перерыв 12.00-12.48
14.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	ПН-ПТ 19.00-07.00 СБ, ВС 07.00-7.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
15.	Сторож(вахтер)	40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.00-15.00 (женщины) Перерыв продолжительностью 48 мин представляется в период с 11.00 до 13.00. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником без предварительного извещения об этом руководителя.
16.	Водитель школьного автобуса	40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 5-50 до 16.00, обед и отдых с 11.30 до 13.00
17.	Повар	36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 06.00-14.00- 1 смена, 09.00-17.00- 2 смена, перерыв 11.00-11.48
18.	Кухонный работник	36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-16.00 перерыв 13.30-14.18
19.	Уборщик служебных помещений, гардеробщик	36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 07.30-15.30 перерыв 12.00-12.48
20.	Дворник	40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 05.00-14.00 перерыв 11.00-11.48

№ п/ п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40 часов в неделю (мужчины) Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00-17.00 перерыв 12.00-12.48
22.	Машинист по стирке белья, кастелянша	36 часов в неделю(женщины), 40 часов в неделю (мужчины) Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 08.00- 16.00(женщины) ПН-ПТ 08.00- 17.00(мужчины) перерыв 12.00-12.48
23.	Сторож структурного подразделения детский сад «Колосок»	Суммированный учет рабочего времени, учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности	ПН-ПТ 18.00-06.00 СБ, ВС 06.00-6.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено