

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Красное  
Краснинского муниципального района Липецкой области

ПРИНЯТЫ  
Общим собранием работников  
МБОУ СОШ с. Красное  
Протокол от 30.08.2023 №1



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ с. Красное  
/О. В. Ряполова/  
Приказ № 154 от 30.08.2023

СОГЛАСОВАНО  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ с. Красное  
О.А. Клевцова

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы с. Красное**  
**Краснинского муниципального района Липецкой области**  
**(МБОУ СОШ с. Красное)**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, увольнения и перевода работников Школы	3
3. Основные права работников Школы	7
4. Основные обязанности работников Школы	9
5. Основные права Работодателя	12
6. Основные обязанности Работодателя	13
7. Режим работы Школы	15
8. Дистанционная (удаленная) работа	19
9. Время отдыха	20
10. Меры поощрения работников Школы	22
11. Меры дисциплинарного взыскания	23
12. Ответственность Работника и Работодателя	25
13. Стандарты безопасной деятельности	25

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Красное Краснинского муниципального района Липецкой области (далее- МБОУ СОШ с. Красное, Школа, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом МБОУ СОШ с. Красное и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

1.4. Настоящие Правила призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Школы.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Школы**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. Содержание трудового договора определяется статьей 57 ТК РФ. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах в соответствии со ст. 67 ТК РФ. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальным актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ, и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных актов Школы.

2.8. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и по постановлениям Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от поступающего на работу документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и по постановлениям Правительства РФ.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить трудовую книжку.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом Школы;

б) должностной инструкцией;

- в) настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.11. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не ознакомлен.

2.12. На всех работников, проработавших в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в Школе является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием по совместительству.

2.13. На каждого Работника ведется личная карточка формы Т-2.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, чрезвычайных обстоятельств, замещения временно отсутствующего работника. Временный перевод на другую работу регламентируется ТК РФ.

2.15. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению. Работник должен ознакомиться по роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (увольнении) невозможно донести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

2.17. В прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентируется ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускает при условии невозможности перевода увольняемого Работника с его письменного согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы может быть произведено увольнение Работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета Школы только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.20. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификаций изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с Работником расторгается.

2.21. Заключение (прекращение) срочного трудового договора регламентируется ТК РФ.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.23. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;

применение, в том однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.24. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично делопроизводителю или директору школы до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам директор школы имеет право не учитывать такое заявление.

2.25. Для взаимодействия со своим руководителем, а также другими сотрудниками школы Работник использует электронные средства связи: VK Мессенджер, информационно-коммуникационную платформу «Сферум», электронную почту (далее – способы электронного взаимодействия). Работник должен проверять электронную почту и сообщения в VK Мессенджере, платформе «Сферум» с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня. Необходимость использования таких способов взаимодействия определяет непосредственный руководитель Работника или лицо, его замещающее. Работник обязан не передавать никому пароль от корпоративной электронной почты и компьютера, закрепленного за Работником.

С помощью способов электронного взаимодействия Работник получает задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет заявления. Переписка между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работником своих обязанностей (письма, уведомления и т.д.), имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде, а использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно.

### **3. Основные права работников Школы**

3.1. Работники Школы имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, прошедшее специальную оценку условий труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

3.1.6. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

3.1.7. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.8. 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 отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников;

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

3.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.12. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.14. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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 согласовываются с Работодателем не менее, чем за 5 рабочих дней.

Работники обязаны предоставить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Если Работник не предоставит справку в указанный срок, Работодатель вправе, предусмотренном настоящими Правилами.

3.2. Педагогические работники Школы дополнительно имеют право на:

3.2.1. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. участие в управлении Школой;

3.2.3. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.4. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, допущенных Министерством просвещения РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;

3.2.5. прохождение аттестации на добровольной основе для установления квалификационной категории;

3.2.6. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

3.2.7. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном локальным актом учреждения;



- 3.2.8. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств Школы;
- 3.2.9. дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника возможно только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому Работнику;
- 3.2.10. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учителем Школы, а также коллективным договором.

#### **4. Основные обязанности работников Школы**

4.1. Работники Школы обязаны:

- 4.1.1. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами об охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами Школы;
- 4.1.2. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.1.3. соблюдать настоящие Правила;
- 4.1.4. соблюдать требования безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. незамедлительно сообщить 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);
- 4.1.7. в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры и обязательную вакцинацию, предусмотренную законодательством РФ для работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 4.1.8. сообщить директору или лицу его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также при отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено любым возможным способом (по телефону, электронной почте), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.1.9. любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы. Отсутствие на рабочем месте работника от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного разрешения директора. Для этого работник направляет на его имя заявление с указанием причины отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной

организации, иные причины личного характера). Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.2. Педагогические работники Школы дополнительно обязаны:

4.2.1. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.2.2. осуществлять свою деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочих программ по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

4.2.3. соблюдать правовые, нравственные этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.4. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4.2.5. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.7. 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;

4.2.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.9. осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных по распределению учебной нагрузки классах;

4.2.10. обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

4.2.11. соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательной деятельности, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

4.2.12. вести в установленном порядке школьную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный (электронный) журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации школы отчетные данные;

4.2.13. участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

4.2.14. замещать на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителей директора школы;

4.2.15. готовиться к проведению уроков (занятий), иметь на каждый урок (занятие) поурочный план либо технологическую карту, участвовать в деятельности методических кафедр и других формах методической работы, принятой в школе;

4.2.16. участвовать в работе педагогического совета школы, совещаниях при директоре, административных совещаниях;

4.2.17. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.18. оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;

4.2.19. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

4.2.20. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период исполнения трудовой функции не вести телефонные разговоры;

4.2.21. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

4.2.22. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.23. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства по Школе, а также уходить с дежурства через 20 минут после окончания уроков (занятий);

4.2.24. со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.2.25. участвовать во всех мероприятиях, проводимых для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом Школы;

4.2.26. знакомиться с локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя, в том числе через официальный сайт Школы;

4.2.27. к началу учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематическое планирование по учебному предмету (курсу).

4.3. Педагогическим работникам Школы запрещается:

4.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.3.3. удалять обучающихся с уроков;

4.3.4. курить в помещениях и на территории Школы.

4.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Педагогические работники Школы обязаны обо всех травмах и несчастных случаях с обучающимися незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на уроках (занятиях) без разрешения директора и его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

4.6. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами Школы и иными правовыми актами.

4.7. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе

оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **5. Основные права Работодателя**

Работодатель имеет право:

- 5.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.3. поощрять работников за добросовестный труд;
- 5.4. требовать соблюдения настоящих Правил;
- 5.5. представлять школу во всех инстанциях;
- 5.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы;
- 5.7. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.8. устанавливать размер заработной платы работников Школы;
- 5.9. утверждать образовательные программы, расписание учебных занятий и графики работы;
- 5.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы; распределять учебную нагрузку педагогических работников Школы, утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета Школы;
- 5.11. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 5.12. назначать классных руководителей, председателей методических кафедр (объединений), секретаря педагогического совета Школы;
- 5.13. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы, общему собранию(конференции) работников Школы, педагогического совета Школы.

## **6. Основные обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2. предоставлять работникам Школы работу в соответствии с заключенным трудовым договором;

6.3. обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.4. обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.5. обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.6. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.7. контролировать выполнение работниками образовательного учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

6.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения;

6.10. своевременно и в полном размере выплачивать работникам Школы заработную плату два раза в месяц 8-го и 23-го числа каждого месяца;

6.11. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них трудовым договором, уставом Школы, настоящими Правилами, должностями создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом инструкциями;

6.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом школы;

6.13. обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.14. обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.15. обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

6.16. обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию

первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.17. обеспечить предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.18. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.19. обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.20. обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.21. обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

6.22. обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.23. обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

6.24. обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

6.25. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

6.26. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

6.27. 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Режим работы Школы**

7.1. Режим работы Школы определяется в соответствии с приказами федерального органа исполнительной власти, реализующего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, уставом Школы, настоящими Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директора Школы.

7.2. Для педагогических работников Школы, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

7.3. Продолжительность рабочего дня директора, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителя директора школы по административно-хозяйственной части Школы, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Педагогические работники Школы работают в соответствии с образовательной программой Школы, своей учебной нагрузкой и расписанием уроков, которые утверждаются приказами директора Школы.

Перерыв для отдыха и приема пищи не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Для работников, режим рабочего времени и времени отдыха которых не регламентирован настоящими правилами, режим рабочего времени и времени отдыха регламентируется трудовым договором и является обязательным условием трудового договора.

7.4. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели для работников:

- директор, заместитель директора, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, логопед, дефектолог, уборщик служебных помещений, воспитатель, рабочий по текущему ремонту, лаборант, секретарь, делопроизводитель – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- сторож – работа по сменам, продолжительность смены 12 часов (применяется действие ст.96 и 99 ТК РФ);

- учителя – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), режим рабочего времени регулируется расписанием уроков и односменным режимом занятий школы.

7.5. Время начала и окончания работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени ежегодно устанавливается графиком работы на начало учебного года и утверждается руководителем.

7.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия Работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие дни предоставляются в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором.

7.8. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.



При определении учебной нагрузки педагогических работников в школе ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Школы либо локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.10. Другая часть педагогической работы работников. Ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;

в дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после их окончания;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ обучающихся, заведование учебными кабинетами и др.).

7.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

7.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы до ухода Работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объёмов учебной нагрузки;

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

изменение учебной нагрузки в течении года возможна лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.13. Расписание занятий составляется администрацией Школы или диспетчером по расписанию, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.14. Периоды каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников Школы (далее- каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения другой педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном им до начала каникул.

7.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.18. Режим рабочего времени всех работников Школы в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

7.19. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждений, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

7.20 Режим работы директора школы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.21. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.22. Общее собрание, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания полутора часов, собрания обучающихся- одного часа, занятия кружков, секций- от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

## **8. Дистанционная (удалённая) работа**

8.1. Работники могут временно выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории региона, в случаях, определенных настоящим ПВТР.

8.2. В образовательной организации определены следующие виды временной дистанционной работы:

- непрерывная (постоянная)- на срок не более 6 месяцев (если в организации есть такая потребность);

- периодическая – когда идет чередование работы вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места, и в организации (если в организации есть такая потребность).

8.3. По инициативе Работодателя Работник может быть временно переведён без его согласия на дистанционную) удалённую работу в случаях, указанных в части первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. В случае временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя Работодатель обеспечивает Работника оборудованием и иными средствами, необходимыми Работнику компенсацию за использование принадлежащего Работнику оборудования. Возмещение расходов определяется ЛНА, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к Трудовому договору. Взаимодействие с работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте ([kcsh1@mail.ru](mailto:kcsh1@mail.ru)), в мессенджере (Telegram), социальной сети ВК.

8.5. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя оборудованием и иными средствами, необходимыми Работнику для выполнения трудовой функции, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего Работнику оборудования, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчетов и выполненной работе);

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

8.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

8.7. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 3128, 3129 ТК РФ.

## **9. Время отдыха**

9.1. Всем работникам Школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю-суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе-один выходной день воскресенье.

9.2. Нерабочими праздничными днями Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5 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.

9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на другой день в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

9.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Школы предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности предоставляется отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

9.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком по достижению им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.

По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребёнком за Работником сохраняется место работы и должность.

Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.8. Гарантии и компенсации работникам Школы, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9.9. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.10. Отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

Работникам в возрасте до 18 лет;

Работникам, усыновившим ребёнка(детей) в возрасте до трёх месяцев;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию Работника в удобное для него время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшими из детей возраста четырнадцати лет.

9.12. В случае временной нетрудоспособности Работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника.

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

9.14. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению Работника Работодатель обязан перенести отпуск на другой срок.

9.15. Разделение отпуска на части возможно только с согласия Работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

9.17. часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

9.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.19. 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.

9.20. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;

- работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году.

9.21. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным актом Школы.

## **10. Меры поощрения работников Школы**

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- премиальные выплаты.

10.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, органы самоуправления Школы: общее собрание (конференция) работников Школы. Педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические кафедры(объединения).

10.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства просвещения Российской Федерации.

10.4. за выдающиеся заслуги работники Школы могут представляться к награждению орденами и медалями Росс, а также к почетному званию. «Заслуженный учитель Российской Федерации».

10.5. Характеристика учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», обсуждается и утверждается на общем собрании (конференции) работников Школы.

10.6. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения Работника под роспись, заносятся в трудовую книжку и личную карточку Работника (форма Т-2).

## **11. Меры дисциплинарного взыскания**

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным локальными актами Школы, трудовым договором, настоящими Правилами.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание, выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.5. Если в течение года Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.6. Директор Школы вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня (смены);

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

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- неприятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов, стороной которого он является;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения заместителем директора Школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы;
- неоднократное грубое нарушение заместителем директора Школы своих трудовых обязанностей;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11.8. До применения к Работнику дисциплинарного взыскания директор Школы должен потребовать от него письменное объяснение.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. 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.

11.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения производства по уголовному делу.

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

11.12. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

## **12. Ответственность Работника и Работодателя**

12.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

12.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

12.4. Работодатель возмещает моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, в денежной форме в размерах, определенных соглашением между Работодателем и Работником. При не достижении соглашения между Работодателем и Работником размер возмещения морального вреда определяется судом.

12.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой ущерб.

12.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка.

12.7. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.8. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях, определенных трудовым законодательством РФ.

## **13. Стандарты безопасной деятельности**

13.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

- разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений;

- информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

13.2. Работодатель организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы).

13.3. Работодатель не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

13.4. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

13.5. При подтверждении у работника заражения коронавирусной инфекцией COVID-19 направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействует направлению пациента в медицинскую организацию.

13.6. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

- соблюдать правила личной гигиены, входа и выхода из помещений организации.