

СОГЛАСОВАНО

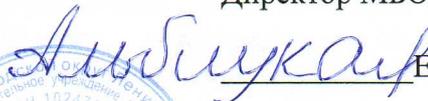
УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 1»

Приказ № 174 от «27» августа 2021г.
Директор МБОУ «СОШ № 1»

 Е.П. Абрамова



 Е.А. Альбицкая

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
(МБОУ «СОШ №1»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Устава учреждения; призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов, других работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд.

1.5. Трудовой распорядок образовательного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.8. В своей деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» (в дальнейшем - школа) руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.9. Школа несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.10. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.1.3. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляется директором школы.

2.1.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.1.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливаются законом.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации документы на основании статьи 65 ТК РФ.

-Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.9. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявление документов, не предусмотренных законодательством

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись.

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

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2013 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в отделе кадров администрации Сосновоборского городского округа.

2.1.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, трудового договора, копии документа, подтверждающего специальность или квалификацию, аттестационного листа.

2.1.15. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

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

2.1.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.19. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ. Для директора, его заместителей, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения и других обстоятельств (ст. 64 ТК РФ);
- беременным женщинам или наличия у женщин детей;

2.2.3. Работодатель обязан сообщить причину отказа в заключении трудового договора в письменной форме.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод производится только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другую работу в образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как

изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 - 84).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых условиях и пунктах (части) статьи ТК (или) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившего основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день его увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. В образовательном учреждении в электронном виде ведется и предоставляется в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники образовательного учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту образовательного учреждения. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. С 1 января 2021 года сотрудники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. Постоянная дистанционная работа

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. Временная дистанционная работа

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет на основании приказа директора образовательного учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за 10 календарных дней.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

4.10. Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

4.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.16. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров работник при оформлении на работу.

4.17. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.19. Работодатель не вправе уволить работников по основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеративными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- охрану труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении образовательного учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников образовательного учреждения;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещаемыми законом способами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

5.2. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов школы;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5.2.1. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма, обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации.

5.2.2. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими залами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей по организации трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного труда.

5.2.3. Педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.2.4. Работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

5.2.5. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательного учреждения подвергаются периодическими бесплатными медицинскими обследованиями, которые проводят за счет средств Учредителя.

5.2.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются «Должностными инструкциями», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности работников образования.

5.2.7. Работники предоставляют сведения о своевременном прохождении медицинских осмотров и данные о вакцинации согласно календарю профилактических прививок и прививок по эпидемическим показаниям.

5.3. Работники обязаны соблюдать положения локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупции, в том числе:

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться);

уведомить в письменной форме работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник может быть привлечен в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеративными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеративными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), «Должностными инструкциями»;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создать условия для систематического повышения работникам деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в

учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества работников;
- организовать горячее питание работников школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- предоставлять дополнительный выходной день (дни), в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.
- исполнять другие обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Режим работы работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, графиками работы, графиками сменности, трудовыми договорами работников, иными локальными нормативными актами Образовательной организации в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.2. Для педагогических работников по общему правилу статьи 333 Трудового кодекса РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Для других работников Образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, указанным ниже устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 7.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
- Старшим воспитателям по дополнительным общеобразовательным программам;

- Педагогам – психологам;
- Социальным педагогам;
- Педагогам – организаторам;
- Мастерам производственного оборудования;
- Инструкторам по труду;
- Педагогам - библиотекарям;
- Методистам, старшим методистам, инструкторам - методистам, старшим инструкторам – методистам;
- Тьютерам;
- Преподавателям – организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

7.3.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается:

- Воспитателям по основным общеобразовательным программам для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- Инструкторам по физической культуре.

7.3.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю устанавливается музыкальным руководителям.

7.3.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю устанавливается учителям – дефектологам и учителям – логопедам.

7.4. Особенности режима рабочего времени учителей по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогов и старших педагогов дополнительного образования.

7.4.1. В рабочее время, составляющее не более 36 часов за ставку заработной платы, по вышеперечисленным должностям педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

7.4.1.1. Учебная (преподавательская) работа – фактический объем учебной нагрузки, нормируемая часть педагогической работы, составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

7.4.1.2. Другая педагогическая работа (не конкретизированная по количеству часов), предусмотренная квалификационными характеристиками, а именно:

- воспитательная работа;
- практическая подготовка обучающихся;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- иная работа, предусмотренная индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности по должностям работников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемый в трудовом договоре регламентируется в соответствии с Приложением № 2, утвержденным приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательной организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.4.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, перечисленных в п.5.4. настоящих Правил определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности 1 занятия, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.4.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, перечисленными в п. 5.3. настоящих Правил, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

7.4.3.1. Самостоятельно работниками, перечисленными в п. 5.4. настоящих Правил – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

7.4.3.2. В порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации – ведение, заполнение и проверка классных журналов в бумажной форме;

7.4.3.3. В порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации – ведение электронного журнала и электронных дневников обучающихся;

7.4.3.5. Планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

7.4.3.6. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Образовательной организации - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

7.4.3.7. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

7.4.3.8. Педагогическим работникам Образовательной организации, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению

единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации – Ленинградской областью за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, выделяемых на проведение ЕГЭ.

7.4.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных в п. 7.4. настоящих Правил работников работодатель:

- Учитывает педагогическую целесообразность;
- Обязан соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимальную экономию времени учителя;
- При наличии возможности может предусмотреть свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.4.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.5. Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36- часовой рабочей недели определяется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

7.6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время определяется в следующем порядке:

7.6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подпунктами 5.4.1.2. и 5.4.3. настоящих Правил (при условии, что

выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.6.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.6.4. Режим рабочего времени Директора Образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

7.6.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

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

7.8. В периоды, указанные в пункте 8.6. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

7.9. Периодичность и продолжительность заседаний, собраний, кружков, секций и т.п. мероприятий:

7.9.1. Общие собрания (конференции) работников Образовательной организации проводятся по плану работы, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.9.2. Заседания педагогического совета проводятся по плану работы Школы, не реже 4 раз в год.

7.9.3. Заседания административно-методического совета проводятся не реже одного раза в месяц.

7.9.4. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть.

7.9.5. Общие родительские собрания созываются не реже 2 –х раз в год, классные – не реже 4 –х раз в год.

7.9.6. Общие собрания (конференции) работников Образовательной организации, заседания педагогического и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1, 5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

7.10. Для работников установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя (суббота и воскресенье) выходными днями или одним (воскресенье) выходным днем.

7.10.1. Пятидневная рабочая неделя установлена для работников следующих должностей:

- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по безопасности и охране труда;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- воспитатели группы продленного дня.

7.10. 2. Шестидневная рабочая неделя установлена для всех остальных работников Образовательной организации, не перечисленных в подпункте 5.10.1. настоящих Правил.

7.11. Время приема Администрации: понедельник с 15 часов до 18 часов. В воскресенье и праздничные дни, установленные трудовым законодательством Образовательная организация не работает.

7.12. По общему правилу, для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе начало работы с 8-00 часов до окончания занятий обучающихся, в соответствии с расписанием занятий. Также по общему правилу, педагогическим работникам устанавливается шестичасовой рабочий день при тридцатишестичасовой рабочей неделе за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени, а также перерыв для отдыха и питания для педагогических работников и иных работников определяется в расписаниях занятий, графиках сменности, и устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Время перерыва не может быть более двух часов и менее 30 минут, и в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении – столовой.

График работы/сменности должен быть объявлен каждому работнику под расписку не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7.13. Для работников с нормальным режимом работы (кроме педагогических работников) при пятидневной рабочей неделе начало работы с 8-30 часов, окончание 17-30 часов. Перерыв для отдыха и питания для таких работников устанавливается с 13-00 часов до 14-00 часов и в рабочее время не включается. Продолжительность ежедневной работы для таких работников – 8 часов. В трудовом договоре также может устанавливаться время начала и время окончания работы.

7.14. Педагогические работники школы должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Начало 1 урока в Образовательной организации – в 08: 30 часов.

7.15. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.17. Для отдельных должностей младшего обслуживающего персонала: повар, сторож, уборщик служебных помещений может быть предусмотрен сменный график работы в соответствии с графиком работы.

7.18. Режим работы директора Образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

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

7.20. По соглашению между работником 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 в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.22. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Образовательной организации (учет явки на работу и ухода с работы). Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. До начала работы каждый работник Образовательной организации обязан отметить в специальном журнале свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы.

7.23. К особым режимам работы относятся:

7.23.1. Ненормированный;

7.23.2. Сменный;

7.23.3. Иные в соответствии с трудовым законодательством.

7.24. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный режим работы:

7.24.1. Директор Образовательной организации;

7.24.2. Руководители структурных подразделений Образовательной организации;

7.24.3. Заместители директора.

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

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

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

7.25.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.26. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

7.26.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

7.26.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

7.26.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного

согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.27. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.28. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.30. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте

8. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

8.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципа целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

8.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

8.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп (классов), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

9. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

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

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, ученик - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

9.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

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

9.9. Ответственным за ведение классной документации, в том числе при использовании государственных информационных систем, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

9.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Электронный дневник заполняется каждым учителем не реже одного раза в неделю.

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

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

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

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

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

9.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

9.17. При вызове учащихся для ответа учитель может потребовать предъявления дневников.

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

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

9.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске, в журнале и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

9.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

9.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

10. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

10.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

10.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

10.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

10.6. Вся классная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

10.7. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Ученическим Советом. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

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

10.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

10.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

10.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и др.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

10.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал - до 22 часов).

10.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также, как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

11.2. Продолжительность ежегодных отпусков работников Образовательной организации устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно- правовыми актами РФ.

11.3. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

11.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28-и календарных дней – работникам Образовательной организации, не отнесенных к категории педагогических работников.

11.3.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42– х и 56–и календарных дней – педагогическим работникам в соответствии с нормативно- правовыми актами Правительства.

11.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – работникам с ненормированным рабочим днем, в количестве 3–х календарных дней.

11.3.4. Отпуск без сохранения заработной платы:

- До 14 календарных дней в году - работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

- До 14 календарных дней в году – работникам, имеющим 2 –х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов в возрасте до 16 лет;

- До 14 календарных дней в году - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);

- До 60 календарных дней в году - работающим инвалидам;

- До пяти календарных дней - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

11.3.5. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем – работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (помимо обстоятельств, перечисленных в пп. 6.3.4. настоящих Правил).

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется на основании письменного заявления работника с положительной резолюцией работодателя.

11.3.6. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы - педагогическим работникам. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

11.3.7. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы, в количестве дней, указанном в статье 173 Трудового кодекса - работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам.

11.3.8. Иные отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и нормативно- правовыми актами РФ.

11.4. Очередность предоставления основных и дополнительных 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 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

11.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

11.8. Предоставление отпуска Директору Образовательной организации оформляется решением Совета учредителей Образовательной организации, а другим работникам – приказом Директора Образовательной организации.

11.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

11.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.11. Если работник заболел во время отпуска, то он обязан:

- Уведомить об этом Директора Образовательной организации любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;

- Сообщить Директору Образовательной организации о том, что закрыл листок нетрудоспособности в тот же день;

- До окончания изначально запланированного отпуска сообщить Директору Образовательной организации о намерении его продлить или перенести;

- В день выхода на работу представить секретарю листок нетрудоспособности;

- В день выхода на работу написать заявление и передать его секретарю, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

11.12. Нерабочими праздничными днями считаются следующие дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

Если перечень нерабочих праздничных дней изменится на основании федерального закона, будет применяться статья 112 Трудового кодекса РФ в последней редакции.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса.

11.13. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

11.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

11.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

11.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

11.16.1 Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

11.16.2 Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

11.16.3 Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

11.17. В иных случаях, не перечисленных в пункте 9.16. Правил, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.18. 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 в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

11.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

12. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

12.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

- выносить классные журналы, журналы элективных учебных предметов, журналы надомного обучения за пределы школы.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

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

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

12.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.д.

12.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

13. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

13.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

13.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

13.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015, утвердившего Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

14.5. Руководитель образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

14.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

14.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

14.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул –отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени.
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

14.10. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятия по расписанию без уведомления администрации (без уважительной причины).

14.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

14.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

14.18. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

14.21. Руководитель школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

14.23. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

15.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

15.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

15.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

15.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

15.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

15.6. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

16. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

16.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, положениями приказа Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009 №418 «Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной

службы по труду и занятости – Государственной инспекции труда в Ленинградской области».

16.2. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.02.2004 №500

16.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определения видов работ и профессий.

16.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

16.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

16.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

16.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств перед коллективом, либо препятствующий Положениями приказа Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009 № 418 «Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости- Государственной инспекции труда в Ленинградской области», профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленной законодательными актами РФ и ее субъектов.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

17.2. Иные вопросы, не перечисленные настоящими Правилами, в том числе гарантии и компенсации работникам регулируются на основании соответствующих норм Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативно - правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Образовательной организации.

17.3. Текст Правил размещается на официальном сайте Образовательной организации, а также вывешивается на видном месте в Образовательной организации.

17.4. Работодатель обязан ознакомить под расписку с настоящими Правилами всех работников Образовательной организации.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью 28

(двадцать восемь) листа (ов)

Директор
Е.А. Альбицкая

Альбицкая

