

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
Раздел 2. Порядок приема работников.....	2
Раздел 3. Изменение условий трудового договора. Порядок перевода работников.....	7
Раздел 4. Совместительство. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.....	8
Раздел 5. Порядок увольнения работников	9
Раздел 6. Порядок отстранения работников от работы.....	10
Раздел 7. Основные права и обязанности работодателя	11
Раздел 8. Основные права и обязанности работников.....	13
Раздел 9. Ответственность сторон трудового договора	19
Раздел 10. Режим рабочего времени работников	22
Раздел 11. Особенности режима рабочего времени педагогических работников:.....	26
Раздел 12. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся:	28
Раздел 13. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников учреждения в каникулярное время	29
Раздел 14. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям	30
Раздел 15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	30
Раздел 16. Время отдыха	30
Раздел 17. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.....	36
Раздел 18. Меры взыскания, применяемые к работникам	36

УЧТЕНЫ:
Мнение первичной профсоюзной
организации от 02.05.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом директора
от 07.05.2024 № 6-НПА

Разногласия работодателя и
Профсоюзной организации от 06.05.2024
(в тексте Правил)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 (далее – учреждение, МКОУ СОШ № 18) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (в ред. от 13.05.2019 № 234) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (в ред. от 07.04.2017 № 419) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, Уставом МКОУ СОШ № 18 в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель – юридическое лицо - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18, вступившее в трудовые отношения с работником;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, для выполнения инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных функций, направленных на создание условий для осуществления основного вида деятельности (оказание образовательных услуг по реализации образовательных программ по видам образования, уровням образования) учреждением;

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с работодателем, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (далее – работник, педагогический работник);

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения без исключения.

5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6. Официальным представителем работодателя является директор учреждения.

7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

Раздел 2. Порядок приема работников

1. Лица, поступающие на работу в учреждение, реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить поступающего на работу в учреждение под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, педагогического работника.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; В случае, если на лицо, поступающее на работу в учреждение впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в клиентскую службу города Тавды Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

иные документы, в отдельных случаях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет

трудовую книжку или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

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

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

7. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

12. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами.

13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев

15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель в трехдневный срок выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжение) о приеме работника на работу.

17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранение трудовых книжек осуществляется работодателем в соответствии с правилами, установленными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320Н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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

Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

(при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

19. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ к работе не допускается.

20. К трудовой деятельности в учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

К трудовой деятельности могут быть допущены лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, при наличии решения Территориальной комиссии Тавдинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске их к трудовой деятельности.

21. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 3. Изменение условий трудового договора. Порядок перевода работников

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении (изменение структуры, сокращение структурных подразделений и т.д.);

изменение типа учреждения;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора на основании статьи 74 Трудового кодекса РФ, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия.

4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения или иным уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

Раздел 4. Совместительство. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

1. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство), а также по письменному соглашению сторон трудового договора выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2. Размер доплаты за выполнение работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника определяется в зависимости от его оклада (должностного оклада) и устанавливаются по факту выполненных работником работ.

3. Размеры доплат за выполнение работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего педагогического работника определяются в зависимости от оклада (должностного оклада) работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего педагогического работника.

В случае выполнения работ работником при исполнении обязанностей временно отсутствующего педагогического работника свыше двух месяцев работнику, выполнявшему такую работу производится оплата со дня начала исполнения им обязанностей за временно отсутствующего педагогического работника по фактически отработанному им времени на условиях, определенных Положением об оплате труда работников учреждения с соответствующим увеличением объема учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификационный список.

Раздел 5. Порядок увольнения работников

1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником (увольнении), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

По требованию работника работодатель выдает на руки работнику надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником (увольнении).

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

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

5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанные выше сроки выплатить не оспариваемую им сумму.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

7. При получении трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке работника, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты учреждения), не получившего сведений о трудовой деятельности в учреждении после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

9. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением спора об увольнении в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности в учреждении.

Раздел 6. Порядок отстранения работников от работы

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья);

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

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

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

2. Отстранение работника от работы оформляется приказом (распоряжением) работодателя в котором указывается причина отстранения. С приказом (распоряжением) работник должен быть ознакомлен под подпись.

3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Раздел 7. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

формировать аттестационную комиссию для проведения аттестации работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой работником должности;

координировать и контролировать работу работника;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников: исполнения ими трудовых обязанностей; бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; соблюдения настоящих Правил; правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, изменении объема учебной нагрузки и в других случаях;

обеспечивать реализацию права педагогического работника на повышение квалификации не реже одного раза в 3 (три) года;

один раз в пять лет проводить аттестацию работника, в случае, если он не имеет квалификационной категории, в целях подтверждения соответствия им занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

своевременно предоставлять сведения в отношении работника в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, локальными нормативными актами, трудовым договором законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, в целях указанных в настоящей части, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ или в соответствии с частью 5 раздела 5 настоящих Правил.

Раздел 8. Основные права и обязанности работников

1. Работники имеют право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам;

получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

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

участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом учреждения;

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

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

ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами учреждения, в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

3. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Работники обязаны:

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

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

в случае неявки на работу по болезни, при возможности незамедлительно известить работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором ;

соблюдать следующие требования:

не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

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

5. Педагогические работники обязаны:

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

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка; вести и своевременно заполнять журнал и дневники обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в соответствии с порядком, установленным локальным актом учреждения;

приходить на работу за 15 минут до начала занятий;

своевременно начинать и оканчивать учебные занятия (уроки), не допуская бесполезной траты учебного времени;

иметь, поурочные планы на каждый учебный час;

в дни работы, в период осуществления образовательного процесса осуществлять периодические кратковременные дежурства;

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя обязаны:

формировать и вести документацию класса, личные дела обучающихся;

заниматься с классом воспитательной внеурочной работой в соответствии с планом воспитательной работы;

иметь планы воспитательной работы;

один раз в месяц проводить тематические классные часы, собрания, беседы;

проводить не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания;

ежемесячно до 20 числа месяца в период ведения образовательного процесса проводить проверку выставленных отметок в электронных дневниках обучающихся и выставлять отметки в бумажной форме дневниках обучающихся;

организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся по запросу руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и самих родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8. Педагогическим работникам запрещается:

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку

социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;
удалять обучающихся с учебных занятий;
во время учебных занятий покидать класс, заниматься посторонней деятельностью.

9. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, утвержденных директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

Раздел 9. Ответственность сторон трудового договора

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором, а также настоящих Правил.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 8.3. настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

2. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности регламентирован в разделе 18 настоящих Правил.

3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее

виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником:

1) Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2) Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3) При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4) Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

6. Материальная ответственность работника перед работодателем:

1) Возмещение за причиненный прямой действительный ущерб:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

2) Возмещение затрат, связанных с обучением работника:

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности в учреждении по месту работы.

Раздел 10. Режим рабочего времени работников

1. *Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Режим рабочего времени педагогических и иных работников учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (в ред. от 13.05.2019 № 234) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

3. Режим работы и рабочее время руководителя учреждения (директора) определяется трудовым договором, заключенным с учредителем учреждения.

4. В зависимости от режима деятельности учреждения (шестидневный двухсменный, с 8.00 часов до 19.00 часов), должности работника, с учетом времени, необходимого работнику для выполнения должностных обязанностей, а также времени, необходимого для выполнения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора, работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени по должностям определен в таблице 1:

Таблица 1

Наименование должности	Режим рабочего времени:	
	кол-во дней рабочей недели с указанием выходных дней, норма рабочего времени (в неделю)	продолжительность ежедневной работы (рабочего дня (смены)), время начала и окончания работы (с учетом времени перерыва)
уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, подсобный рабочий	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40- часовая.	<u>ПОНЕДЕЛЬНИК – ПЯТНИЦА:</u> 7 часов , в соответствии с графиком сменности: Первая смена: Время начала работы – 7.00 часов Время окончания работы – 14.30 часов (перерыв – 30 минут); Вторая смена: Время начала работы – 14.00 часов Время окончания работы – 21.30 часов (перерыв – 30 минут); <u>СУББОТА:</u> 5 часов в соответствии с графиком сменности: Первая смена: Время начала работы – 8.00 часов Время окончания работы – 13.30 часов (перерыв – 30 минут); Вторая смена: Время начала работы – 13.00 часов Время окончания работы – 18.30 часов (перерыв – 30 минут);
слесарь-сантехник, слесарь-электрик	шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени, с одним выходным днем, как правило - воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40- часовая.	При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон
секретарь, лаборант, инженер-программист,	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье,	8 часов 00 минут: Время начала работы – 8.30 часов Время окончания работы – 17.30

специалист по кадрам, специалист по охране труда, диспетчер	нормальная продолжительность рабочей недели – 40-часовая.	часов (перерыв 60 минут (один час).
заместитель директора, советник директора по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями	режим шестидневной рабочей недели с одним выходным днем – воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40-часовая.	Время начала и окончания работы определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
<p>Педагогические работники: Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю; В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:</p>		
учитель, педагог дополнительного образования	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, норма часов учебной работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.	Время начала и окончания работы регулируется расписанием занятий, графиками кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса, графиками, планами, расписанием, определяющими выполнение дополнительной работы индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях и других формах учебной деятельности планами и графиками учреждения, определяющими выполнение обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов
педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, социальный педагог	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.	
учитель-дефектолог, учитель-логопед	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю за ставку заработной платы.	

		(объединений), работой по проведению родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
--	--	---

Примечания:

1) Если режим рабочего времени для конкретного работника отличается от режима рабочего времени установленного настоящими Правилами, то обязательно данное условие об этом включается в трудовой договор работника.

2) В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3) Нормы часов учебной работы учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников: учителя-дефектолога, устанавливаются в астрономических часах.

4) Нормы часов учебной работы учителей, педагогов дополнительного образования являются расчетными величинами для исчисления им заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением, объема учебной работы в неделю (в год).

5) За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой учителей 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации МКОУ СОШ № 18.

Раздел 11. Особенности режима рабочего времени педагогических работников:

1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы учителей и педагогов дополнительного образования требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности учителей и педагогов дополнительного образования определяются должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы учителей, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом санитарно-эпидемиологических требований, санитарных правил, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» (далее - СП 2.4.3648-20). Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - 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;

в порядке, установленном локальным актом учреждения - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

в соответствии с разделом 12 настоящих Правил - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, - 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);

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; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами учреждения - периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются 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 различной степени активности, приема ими пищи.

Абзац тринадцатый в редакции работодателя: При составлении графика дежурств в учреждении в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени учителя в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства указанных педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы учителя привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия.

Абзац тринадцатый в редакции Профсоюза МКОУ СОШ № 18: В дни работы учителя привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия, дежурные администраторы осуществляют дежурство с 7.30 до 18.00.

2. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для педагогических работников 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 учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом требований СП 2.4.3648-20): учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену, обучение в первом полугодии: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока в день по 40 минут каждый, в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут, предоставляются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения. Возможна организация дополнительных каникул независимо от четвертей (триместров).

Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

выполнения педагогом-психологом индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности 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 учреждении, так и за ее пределами.

6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению учителя.

Раздел 12. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся:

Методическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) обучающихся проводится по запросу директора учреждения, его заместителей, педагогических работников с которыми обучающийся имеет контакт в процессе обучения и самих родителей (законных представителей) обучающихся на основании их письменного заявления, в которых должны быть указаны причины беспокойства, побуждающие родителя (законного представителя) обучающегося обратиться за консультацией.

Методическая, консультативная помощь предоставляется в виде методических рекомендаций, консультаций, подготовленных педагогическими работниками, специалистами учреждения.

Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся учреждения и самих родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется педагогическими работниками, выполняющими функции классного руководителя.

Раздел 13. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников учреждения в каникулярное время

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения 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.

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, могут быть привлечены с их письменного согласия к работе в летнем лагере с дневным пребыванием детей, организованном при учреждении, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Оплата труда педагогических работников за время работы и в период каникулярного времени производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникулярного периода.

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.

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.

Режим рабочего времени директора учреждения и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для

выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации. При этом условия оплаты их труда сохраняются.

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

Раздел 14. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

Периоды (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 13 настоящих Правил.

Раздел 15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

К работе в выходные и нерабочие праздничные дни могут быть привлечены инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники под подпись знакомятся со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения спортивных, культурно-массовых и других мероприятий допускается по письменному распоряжению директора учреждения с письменного согласия работников и согласия органа первичной профсоюзной организации МКОУ СОШ № 18.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Раздел 16. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ (1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства);
 отпуска.

2. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность такого перерыва, время предоставления, а также условия предоставления определены в таблице 2:

Таблица 2

Наименование должности	Продолжительность перерыва	Время предоставления перерыва, условия
Педагогические работники, лаборант	не устанавливается	обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении
уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик	30 минут	по согласованию заместителем директора по административно-хозяйственной части
секретарь, инженер-программист, специалист по кадрам, диспетчер	60 минут (один час)	13.00 часов – 14.00 часов

Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв не предоставляется.

3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье. Общим выходным днем является – воскресенье.

4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5. Всем работникам учреждения предоставляется ежедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее 12 часов (включая время перерыва) между сменами.

6. Отпуск. Предоставление отпуска работнику оформляется распорядительным актом директора учреждения.

1) Ежегодный оплачиваемый отпуск:

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск).

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации МКОУ СОШ № 18 не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Отдельным категориям работников: одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы.

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

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

По соглашению между работником и работодателем время начала ежегодного оплачиваемого отпуска может быть перенесено на другой срок.

В случае если графиком отпусков не конкретизировано время начала отпуска (графиком определен месяц предоставления отпуска), то работник обязан за две недели до наступления желаемого времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска представить заявление с указанием даты начала отпуска.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

2) Отпуск без сохранения заработной платы:

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.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

3) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам, составляет 7 календарных дней.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой

должности. Перечень должностей и продолжительность такого отпуска определяется нормативным актом директора.

4) Дополнительные отпуска в связи с получением образования:

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в связи с обучением предоставляется работнику, впервые получающему данный уровень образования, на основании его письменного заявления и справки-вызова образовательной организации, в которой работник проходит обучение.

5) Длительный отпуск сроком до одного года:

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления такого отпуска определены Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6) Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами:

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются не более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяце.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с директором учреждения.

Порядок предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами определен Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 "О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами".

7) Освобождение от работы при прохождении диспансеризации:

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением работников не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (в том числе досрочно), 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 согласовывается (согласовываются) с директором учреждения.

Факт прохождения диспансеризации обязательно подтверждается работником справкой медицинской организации.

Раздел 17. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе

1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности,

выдача премии,

награждение ценным подарком, почетной грамотой,

представление к награждению наградами органов местного самоуправления, наградами исполнительных и законодательных органов Свердловской области, государственными отраслевыми наградами Российской Федерации.

2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения.

Размер премии и(или) стимулирующие выплаты работнику устанавливаются на основании показателей и критериев оценки эффективности труда работников и в пределах, предусмотренных Порядком установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

3. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Запись о награждении вносится в личную карточку и трудовую книжку работника.

Раздел 18. Меры взыскания, применяемые к работникам

1. Дисциплинарные взыскания.

За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или органа первичной профсоюзной организации МКОУ СОШ № 18.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 17 настоящих Правил, к работнику не применяются.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658555

Владелец Ефимова Анастасия Валерьевна

Действителен с 10.01.2025 по 10.01.2026