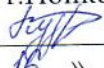


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт.Пойковский
(МОБУ «СОШ № 1» пгт.Пойковский)

Согласовано
от профсоюзного комитета
МОБУ «СОШ №1»
пгт.Пойковский
 Т.В. Кудряшова
« 16 » марта 2020г.

Утверждаю
Директор МОБУ «СОШ № 1»
пгт.Пойковский
 В.Н. Кокорев
приказ №135-О от 18.03.2020г.



пгт.Пойковский

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт.Пойковский, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовыми кодексами РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательной организации. Это сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Лица, желающие работать в образовательной организации, могут подать на имя директора соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключить с образовательной организацией (в лице директора) трудовой договор.

2.2. Прием на работу в образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора.

«Трудовой договор» – это соглашение между образовательной организацией и работником, в соответствии с которым образовательная организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами образовательной организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен

Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- соглашениями;
- трудовым договором

также в следующих случаях:

для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с директором, заместителями директора и главным бухгалтером образовательной организации;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин;

– женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора образовательной организации. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательной организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником образовательной организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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 (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

(в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ)

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

- признанные недееспособными в установленном законом порядке;

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

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Прием на работу без указанных документов не производится.

Поступающие на работу в образовательную организацию при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

- документы детей, жены (мужа), если таковые необходимы для предоставления Работнику социальных льгот и гарантий;

- иные документы поступающего на работу, необходимые для исполнения трудового договора.

2.4. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрическое освидетельствование.

При приеме на работу работников, для которых обязателен медицинский осмотр, требуется справка медицинского учреждения о состоянии здоровья.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда;

- предупредить о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72 п.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Работодателю (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.12. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет, с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев, с работниками, занятыми на сезонных работах, с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями, с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.13. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 8 Правил.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. В день увольнения администрация образовательной организации (кадровый работник, бухгалтерия) обязана выдать Работнику:

– его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и(или) сведения о его трудовой деятельности за период работы в МОБУ «СОШ № 1» пгт.Пойковский способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью), (в случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением);

– справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

– надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления Работника).

Кроме того, Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от образовательной организации).

При получении документов, связанных с увольнением, Работник обязан представить Работодателю заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо

материальных претензий со стороны администрации образовательной организации (форма обходного листа – Приложение к Правилам).

Днем увольнения считается последний день работы, 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).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с Работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении Работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились Работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения Работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет) и иные подобные случаи.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и(или) в сведения о его трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового Кодекса РФ), за период работы в МОБУ «СОШ № 1» пгт.Пойковский должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники учреждения имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. 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;

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

3.1.7. социальное страхование и меры социальной поддержки, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

3.1.9. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.11. Педагогические работники учреждения также имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений учащихся;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе.

3.1.12. получение от Учреждения безвозмездно:

- копии сведений о себе, предоставляемых учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

– справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора учреждения);

– надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, и(или) сведения о его трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового Кодекса РФ); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

3.1.13. Работники учреждения также имеют другие права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.2.4. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.6. до выхода на работу после болезни предоставить больничный лист работнику школы, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени;

3.2.6. соблюдать правила противопожарной безопасности;

3.2.7. не допускать нахождения в школе посторонних лиц, не являющихся сотрудниками учреждения (родственников, детей);

3.2.8. незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, работников, сохранности имущества образовательной организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у образовательной организации, если образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.10. бережно относиться к имуществу учреждения (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и приборам и т.д.) и имуществу других работников;

3.2.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.12. проходить периодические медицинские осмотры;

3.2.13. сообщать администрации (кадровому работнику) в течение семи дней об изменении персональных данных и другой информации, необходимой для исполнения трудового договора.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалифицированного справочника должностей служащих, профессиональных стандартов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Работодатель (в лице директора образовательной организации) имеет право:

4.1.1. На управление образовательной организацией и персоналом, на принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательной организации.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты образовательной организации.

4.1.8. Планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс.

4.1.9. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения (с учетом мнения ПК).

4.1.10. Работодатель (в лице директора образовательной организации) также имеет другие права, установленные законодательством РФ.

4.2. Работодатель (в лице директора образовательной организации) обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.5. Организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств образовательной организации.

4.2.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми им для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями и т.д.

4.2.10. Организовывать труд работников образовательной организации с учетом их оплаты, квалификации, состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2.11. Исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических и других работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательной организации, трудовыми договорами, локальными нормативными актами образовательной организации, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации, женщин, работающих независимо от занимаемых должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре, в приказе о нагрузке, в тарификации, утверждаемой приказом директора образовательной организации.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией, утверждается приказом директора образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы была возможность соблюсти сроки, за которые работник должен быть письменно предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки и в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации). Об указанных изменениях Работник должен быть предупрежден не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии со п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

5.7. При установлении учителям, для которых образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, при возможности сохранить ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, а также на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.9. Директор учреждения утверждает расписание, в котором определяется количество, продолжительность и последовательность учебных занятий. Продолжительность перерыва между занятиями устанавливается с учетом организации активного отдыха и горячего питания учащихся.

5.10. Рабочее время педагогов устанавливается в астрономических часах продолжительностью 60 минут, но перерывы, перемены, предусмотренные между уроками, считаются рабочим временем учителя.

5.11. Педагогические работники обязаны приходить на занятия не менее, чем за 20 минут до их начала, данное время входит в рабочее время педагогического работника.

5.11. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

5.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (за исключением учителей, педагогов дополнительного образования), обслуживающего персонала определяется графиком сменности (режимом работы). График (режим работы) разрабатывается и утверждается приказом директора образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает (согласно п.2.3. «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69):

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

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

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

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

Оплата труда педагогических работников за время работы в каникулы учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

Учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы вовлекается в выполнение хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.) в пределах установленного рабочего времени.

5.14. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.15. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации образовательной организации, за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.25 Правил).

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

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

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

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация образовательной организации обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией образовательной организации работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в образовательной организации. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества образовательной организации;

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

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора образовательной организации. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в образовательной организации. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора образовательной организации.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.18. Под «временем отдыха» в Правилах понимается 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;
- отпуска.

5.19. Перерыв для отдыха и приема пищи рабочих, работающих в должностях: гардеробщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, включается в рабочее время. Местом для отдыха определить «комнату отдыха технического персонала», местом приема пищи определить столовую.

5.20. Выходные дни.

Для работников образовательной организации (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.25. Правил) устанавливается один выходной день: воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными

нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.25. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.21. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

5.22. Отпуска.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды времени, установленные частью первой ст. 121 Трудового кодекса РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине);
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Работникам, работающим в образовательной организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в образовательной организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков обязателен как для работника, так и работодателя.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть разделен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами РФ.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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.

5.23. Педагоги не могут самостоятельно изменять расписание уроков и график работы, отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

5.24. В учебное время запрещается отвлекать педагогов от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.25. Для сторожей (вахтеров), работающих в ночное время, устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для этой категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Сторожа (вахтеры) работают по утвержденному директором образовательной организации графику сменности. График разрабатывается и утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6. ВЫПЛАТА, ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

6.1.1. сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца заработная плата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени;

- за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным, согласно фактически отработанному времени.

6.1.2. Заработная плата, а также иные выплаты (пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком; пособие по временной нетрудоспособности (гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) выплачивается путем перечисления денежных средств на депозитный счет Работника в банковском учреждении в валюте Российской Федерации с использованием банковской карты национальной платежной системы «Мир». (Федеральный закон 88-ФЗ от 01.05.2017 «О внесении изменений в статью 16.1. Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральный закон «О национальной платежной системе»).

6.2. Выплаты, перечисляемые на счет работника.

6.2.1. На банковский счет работника работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую систему оплаты труда.

6.2.2. По согласованию с работником работодатель перечисляет на счет работника и иные непроизводственные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии к юбилею учреждения и пр.).

6.3. Расчетный листок.

6.3.1. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация выдает работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом директора школы.

6.3.2. К числу удержаний относятся алименты, которые работник обязан уплачивать, суммы НДФЛ, исчисленные работодателем как налоговым агентом, а также иные суммы для погашения задолженности перед работодателем.

Они указаны в статье 137 Трудового кодекса. К ним относятся те удержания, которыми возмещается неотработанный аванс, выданный работнику в счет заработной платы, или те, которыми возвращаются суммы, излишне выплаченные работнику вследствие ошибок.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, — 50 процентов заработной платы работника.

6.4.3. Расчетные листки бухгалтер выдает лицам, ответственным за ведение табеля, под роспись.

6.4.4. Расчетный листок выдается работнику лицом, ответственным за ведение табеля 1 раз в месяц – при выдаче второй части заработной платы (ее перечисления на лицевой счет в банке) под роспись в «Журнале выдачи расчетных листков».

6.4.5. Лицо, ответственное за выдачу расчетного листка, несет ответственность за неразглашение персональных данных (доход) работников.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой образовательной организации;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

7.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применения мер дисциплинарного воздействия.

8.2. Работодатель в соответствии со ст.192 Трудового кодекса РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательной организации, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение, ставшим известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в образовательной организации;

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

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

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации образовательной организации (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

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

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения заместителями и главным бухгалтером образовательной организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества образовательной организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу;

однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей.

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации (или работником, которому переданы полномочия директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.8. Отказ работника дать письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение по существу совершенного им проступка составляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Администрация может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (по ходатайству руководителя МО, заместителя директора, профсоюзного комитета, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении)).

8.11. В соответствии со статьей 76 ТК РФ директор образовательной организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный/периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.12. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и другими нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- в учреждении находиться в обуви с устойчивым широким каблуком не более 5 см.

10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Должность, профессия, специальность _____

Отметки о наличии (отсутствии)

претензий к работнику:

1. Директор _____
2. Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе) _____
3. Заместитель директора (по учебной работе) _____
4. Заместитель директора (по научно-методической работе) _____
5. Заместитель директора (по воспитательной работе) _____
6. Заведующий хозяйством _____
7. Библиотека школы _____
8. Бухгалтерия _____
9. Специалист по кадрам _____
10. Секретарь руководителя _____
11. _____
12. _____
13. _____

«__» _____ 20__ г.