

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20» города Кирова
(МБОУ «СОШ № 20» города Кирова)**

ПРИНЯТО:

Решением педагогического
совета
протокол № 31 от

« 28 » июня 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

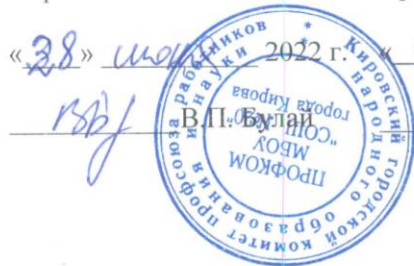
Профсоюзная организация
МБОУ «СОШ №20» города
Кирова

« 28 » июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ № 20»
города Кирова
Приказ № 97/1 от

« 05 » июля 2022г.



С.В. Токменинов

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20» города Кирова**

г. Киров

05.07.2022г.

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	4
3. Основные права и обязанности работника.....	14
4. Основные права и обязанности работодателя.....	17
5. Рабочее время, режим рабочего времени.....	19
6. Отпуска.....	33
7. Поощрения за труд.....	35
8. Ответственность работника.....	35
9. Ответственность работодателя.....	39
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.....	40
11. Лист согласования.....	43
12. Лист регистрации изменений.....	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» города Кирова (далее - «Школа») разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами Российской Федерации в сфере образования, другими законодательными актами РФ, Уставом Школы и Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы (далее — Правила) направлены на выполнение задач, стоящих перед Школой, укрепление трудовой дисциплины, рациональную организацию рабочего времени, совершенствование организации труда и воспитание у работников высокой ответственности за результаты труда.

1.3. Правила принимаются в порядке, предусмотренном Уставом Школы, педагогическим советом Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации, и вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Школы.

1.4. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, сроки выплаты заработной платы, дисциплину труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

Дисциплина труда - обязательные для всех работников правила поведения, определённые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, локально-нормативными актами Школы.

1.5. Правила обязательны для каждого работника с момента заключения трудового договора или фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Школы. Настоящие Правила не распространяются на лиц, заключивших со Школой гражданско-правовые договоры (договоры на выполнение работ, оказание услуг).

1.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.7. Школа в лице директора или уполномоченного им должностного лица, в соответствии с Уставом Школы выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с Работниками Школы.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

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.

1.8. Работники Школы подразделяются на следующие категории:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- служащие;
- рабочие;
- иные должности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме.

При заключении трудового договора для поступающего на работу по просьбе Работодателя и согласия Работника, в соответствии с квалификационными требованиями профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденными приказом Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 18.10.2013г. № 544н, «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» предъявляет в отдел кадров Школы следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации, о прохождении курсов 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;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинское заключение о результатах обязательного предварительного медицинского обследования;
- заключение врачебной комиссии о прохождении психиатрического освидетельствования;
- сертификат о профилактических прививках (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»), в том числе сертификат о вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.1.2. При приеме Работника на работу до заключения трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих персональные данные работников и обучающихся, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой по письменному заявлению. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.4. До заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, Работодатель вправе проверить профессиональную пригодность Работника анализом представленных документов и собеседованием на предмет определения его соответствия к квалификационным требованиям по должности и поручаемой работе, необходимыми для надлежащего исполнения трудовой функции по предполагаемой специальности или должности и обсуждения условий трудового договора.

2.1.5. При заключении трудового договора Работодатель по соглашению с Работником может устанавливать Работнику испытание при приёме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а заместителей директора, главного бухгалтера - 6 месяцев, с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть оговорено в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.6. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, а также положения локальных нормативных актов Школы.

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц из числа научно-педагогических работников, избранных на замещение соответствующей должности;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

2.1.9. 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.

2.1.10. 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.

2.1.11. Работник, по согласованию с Работодателем, имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.12. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работника, другой - в отделе кадров Школы (в личном деле Работника).

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.14. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество Работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника и Работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.15. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера установленные в соответствии с «Положением об оплате труда работников Школы»);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.16. В целях повышения эффективности деятельности Работников, посредством формирования единых принципов и инструментов постановки показателей и критериев оценки эффективности деятельности и оценки достижения показателей эффективности в трудовом договоре с Работником, конкретизированы его должные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг

2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.19. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.20. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.21. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.22. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение Работников по сравнению с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, являются недействительными.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в трудовом законодательстве РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу, связанный с постоянным или временным изменением трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения Школы (если работа в этом подразделении указана в трудовом договоре с Работником), а также перевод на работу в другую местность, требует

письменного согласия Работника. Не требуется согласие Работника на его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение условий трудового договора.

2.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе руководства Школы при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

2.2.4. О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме, не позднее чем за два месяца.

2.2.5. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в данной Школе 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.

2.2.6. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.7. В случае если обстоятельства, указанные в п. 2.3.1., могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

2.2.8. Если Работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ.

2.2.9. По соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу.

2.2.10. В случаях, определенных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.11. Перевод на другую работу в пределах Школы или перемещение Работника оформляется приказом директора, который объявляется Работнику под подпись и на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника (статья 76 ТК РФ):

- 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся Школы во время пребывания в Школе, Работодатель временно отстраняет от работы (не допускает к работе) лиц, отказавшихся при отсутствии медицинских противопоказаний от прохождения вакцинации/профилактических прививок по эпидемическим показаниям, в том числе от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими 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, либо курсы повышения квалификации (не реже, чем 1 раз в 3 года) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

2.4. Увольнение работников

2.4.1. Увольнение работников Школы во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение Сторон;

- истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок (срочного трудового договора), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации с изменением подведомственности (подчиненности) либо реорганизацией с изменением типа государственного учреждения;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли Сторон;

- нарушение установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.4.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными ТК РФ и другими федеральными законами.

2.4.4. По соглашению Сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время (статья 78 ТК РФ).

2.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

2.4.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.4.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Школа обязана выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.4.10. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации Школы;
- сокращения численности или штата Работников Школы;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- разглашения сведений, определенных руководством Школы, как сведения конфиденциального характера, ставшими известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершения 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателя подложных документов при заключении трудового договора;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.4.11. Увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

2.4.12. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон (ст. 83 ТК РФ):

- призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть Работника а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого 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;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе.

2.4.13. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами правил его заключения по п. 11 части первой ст. 77 ТК РФ, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении Работника права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4.14. Перед увольнением Работнику необходимо передать дела должностному лицу, определенному Работодателем, возвратить Работодателю или, если это не представляется возможным, уничтожить, все и любые сведения конфиденциального характера, полученные им в любой форме и на любых носителях, передать ответственному лицу, числящемуся за ним материальные ценности, отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет и представить в Отдел кадров обходной лист, подписанный всеми указанными в нем должностными лицами.

2.4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее дня прекращения трудового договора.

2.4.16. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.17. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной в них записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет, причитающийся работнику к выдаче, за исключением сумм удержания в счет возмещения нанесенного им Работодателю ущерба, выявленной недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании договора о полной материальной ответственности, или полученных им для исполнения служебных обязанностей и закрепленных в соответствующих учетных формах.

2.4.18. Порядок возмещения материального ущерба регламентируется отдельным нормативным документом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- предоставление ему рабочего места и работы, обусловленной трудовым договором;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- бесплатное использование оборудования, лабораторий, библиотек, информационных фондов и другого имущества Школы в порядке, предусмотренном Уставом школы;
- сохранение и защиту своих персональных данных, переданных Работодателю;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные законодательством о труде.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Школы, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Школы;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, нормы охраны труда, нормы гигиены и санитарии;
- применять средства индивидуальной защиты, в том числе средства защиты органов дыхания, в период действия ограничительных мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), острых респираторных вирусных инфекций и гриппа, введенных постановлениями Правительства, при нахождении внутри здания школы. Снятие средств защиты органов дыхания допускается в исключительных случаях, необходимых при реализации учебного процесса, только при соблюдении иных необходимых мер предотвращения распространения инфекции (наличие защитных экранов, соблюдение социальной дистанции);

- выполнять требования федерального законодательства об иммунопрофилактике инфекционных болезней, в том числе проходить вакцинацию против коронавирусной инфекции (подтвержденную соответствующим сертификатом) либо предоставить работодателю справку от врача о медицинском отводе;

- бережно относиться к имуществу Школы (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в пользовании у Школы, если последний несет ответственность за его сохранность), других работников и обучающихся Школы;

- при выполнении своих обязанностей проявлять инициативу и личную заинтересованность в улучшении результатов деятельности Школы;

- не разглашать служебную, коммерческую тайну Школы и конфиденциальную информацию по персональным данным субъектов персональных данных Школы;

- при доступе к персональным данным работников обязан лично предварительно письменно ознакомиться с Политикой школы в области обработки персональных данных субъектов школы и Положением по работе с персональными данными;

- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных – паспорт;

- при изменении семейного положения или в связи с рождением – свидетельство о расторжении брака или свидетельство о рождении детей;

- при изменении номера банковского счета и номера пластиковой карты;

- иметь опрятный внешний вид;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Школы, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Школы;

- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в Школе, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), а также периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений. Воздерживаться от поведения, которое может

быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство школы о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- соблюдать права обучающихся, уважать личное достоинство, проявлять заботу об их культурном развитии;

- соблюдать все предусмотренные законом права Школы в отношении охраны ее интеллектуальной собственности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять деятельностью Школы, Работниками и обучающимися в пределах предоставленных полномочий;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;

- обеспечивать юридическое закрепление авторства работников на объекты интеллектуальной собственности;

- принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения.

4.2. Работодатель вправе требовать от всех Работников Школы руководствоваться в процессе трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж Школы в Обществе;

- действовать честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других организаций и учреждений, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;

- избегать любых действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы какого-либо отдельного Работника;

- обеспечивать конфиденциальность полученной информации, никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- ни вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Школы или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров с Работниками.

4.3.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

4.3.3. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса; обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

4.3.4. Не позднее, чем за одну неделю до начала каждого учебного года сообщать педагогическим работникам Школы расписание их учебных занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Школы; в конце учебного года (до ухода в отпуск) сообщать педагогическим работникам, работающим на условиях полной занятости, их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.3.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3.6. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.3.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.3.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других категорий Работников Школы.

4.3.9. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.3.10. Своевременно в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, предусмотренные Коллективным договором. Заработная плата работникам Школы выплачивается два раза в месяц не позднее 15 и 30 числа каждого месяца.

4.3.11. Предоставлять возможность Работникам знакомиться с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3.12. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.3.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

4.3.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой в формах, предусмотренных Уставом Школы и законодательством РФ.

4.3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.16. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.3.17. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.3.18. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

4.3.19. Своевременно предоставлять отпуска Работникам Школы в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.3.20. Выполнять положения Коллективного договора.

4.3.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Школы, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

5.2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

5.2.1.1. режима деятельности Школы, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

5.2.1.2. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

5.2.1.3. объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

5.2.1.4. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

5.2.1.5. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Правилами внутреннего трудового распорядка Школы в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Школы или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, 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 педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, 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 (преподавательская) 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 уставом либо локальным нормативным актом Школы с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

5.6.1. 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;

5.6.2. в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и/или бумажной форме;

5.6.3. правилами внутреннего трудового распорядка - Школы и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

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

5.6.5. графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, - 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, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

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

5.6.7. локальными нормативными актами Школы - периодические кратковременные дежурства в организации 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, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в Школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после

окончания занятий, учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам Школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписаний занятий Школа обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

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

5.10. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.6. настоящих Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

5.11. 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.

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

5.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.14. В периоды, указанные в пункте 5.14. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Школы в каникулярное время.

5.15. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях,

осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.16. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учётом:

5.17.1. выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

5.17.2. подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

5.18. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на 1 ставку с одним выходным днем и 6-ти часовой рабочий день. Режим рабочего времени педагогических работников определяется графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы, мероприятиями, проводимыми в Школе, на которых преподаватели обязаны присутствовать. При необходимости отсутствия на указанных мероприятиях преподаватель согласует свое отсутствие с непосредственным руководителем.

5.19. Режим рабочего времени административно-управленческого состава определяется с учётом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и других видов работ.

5.20. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого состава и служащего состава 5 рабочих дней в неделю с понедельника по пятницу, время начала и окончания рабочего дня утверждается приказом директора школы в начале учебного года (перерыв для отдыха и питания от 30 мин. до 1 часа), 2 выходных дня: суббота и воскресенье.

5.21. В исключительных случаях приказом директора для административно-управленческого состава и служащего состава может быть установлен иной режим работы.

5.22. Для административно-управленческого состава, реализующих программ дополнительного образования возможна работа по индивидуальному режиму рабочего времени. В этом случае директор назначает ответственного за дополнительное образование, который назначает время начала и окончания работ определяется ежемесячным графиком.

Ответственный за дополнительное образование:

- составляет ежемесячный график в соответствии с расписанием занятий;
- письменно доводит ежемесячный график до сведения всех преподавателей и работников, задействованных в вышеуказанном учебном процессе не позднее, чем за одну неделю до начала месяца;

- первый экземпляр ежемесячного графика вывешивает на информационном стенде Школы не позднее, чем за 3 дня до начала месяца;

- второй экземпляр ежемесячного графика представляет в отдел кадров.

5.23. Учебная нагрузка (преподавательская работа) административно-управленческого состава устанавливается ежегодно приказом директора в зависимости от занимаемой должности, квалификации Работника и не может превышать 9 часов в неделю.

5.24. Преподавательская работа, выполняемая непосредственно в Школе, характеризуется наличием учебных занятий; проведением консультаций; осуществлением контрольных функций.

5.25. Научно-методическая, организационно-методическая работа, воспитательная и другие виды работ планируются преподавателю, исходя из установленного рабочего времени- 36 часов в неделю.

5.26. Учебно-методическая работа включает подготовку учебных пособий, конспектов уроков, сборников для практических и лабораторных занятий, учебно-методических пособий.

К видам учебно-методических работ относятся разработка и составление рабочих программ учебных дисциплин, а также работы связанные с применением информационных технологий в учебном процессе и инновационных образовательных технологий. Учебно-методической работой также является подготовка преподавателя к учебным занятиям.

5.27. К видам организационно-методических работ относятся: работа в системе управления Школой (директор, заместитель директора); работа в Педагогическом совете Школы; работа в конфликтной, аттестационной комиссиях; классное руководство.

5.28. Научно-методическая работа преподавателя включает работу по участию в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, руководство научно-исследовательской работой обучающихся и другие виды научно-методической работы.

5.29. Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательских работ осуществляется заместителем директора и диспетчером образовательного учреждения.

5.30. Для учебно-вспомогательного персонала, рабочего персонала и иных должностей обеспечивающего учебный процесс в Школе, устанавливается 40-часовая шестидневная неделя с одним выходным днем (воскресение).

Продолжительность ежедневной работы:
продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу устанавливается 7 часов, время работы

- первая смена - с 7 час. 00 мин, до 14 час. 30 мин. (перерыв для отдыха и питания с 11 час. 30 мин, до 12 час. 00 мин.);

- вторая смена - с 14 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин. (перерыв для отдыха и питания с 17 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.);

Продолжительность рабочего времени в субботу устанавливается 5 часов, время работы - 12 час. 00 мин. до 17 час.30 мин. (перерыв для отдыха и питания с 14 час. 30 мин, до 15 час. 00 мин.).

Приём пищи и отдых данной категории Работников производится в специально отведенном месте служебного помещения Школы.

Графики сменности для данных категорий работников утверждаются директором и представляются в отдел кадров Школы.

5.31. Для остальных работников, не занятых в учебном процессе в Школе, устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- время начала работы – 08 час. 00 мин.,
- время окончания - 16 час. 30 мин,
- перерыв для отдыха и питания с 12 час, 00 мин. до 12 час, 30 мин., который в рабочее время не включается.

5.32. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

5.33. По желанию Работника и согласованию с Работодателем с учётом производственных целей сотруднику может быть установлен режим условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя), гибкого режима рабочего времени и дистанционной работе. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учётом пожелания Работника и производственных целей. Оплата труда и продолжительность отпуска в этих случаях устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ

5.34. При работе на условиях неполного рабочего времени, гибкого режима рабочего времени и дистанционной работы режим рабочего времени определяется трудовым договором, заключенным между Работником и Работодателем, или соглашением сторон трудового договора. Работнику, у которого рабочий день не превышает 4 часов в день, перерыв для отдыха и питания не представляется.

5.35. Режим рабочего времени для отдельных категорий работников, относящихся к прочему обслуживающему персоналу (уборщики, вахтеры и др.), может предусматриваться в трудовом договоре заключенным между Работником и Работодателем.

5.36. Для выполнения отдельных видов работ может быть введен гибкий (скользящий) график работы и суммированный учёт рабочего времени в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

Такой режим рабочего времени устанавливается с учётом мнения профсоюзного комитета работников Школы.

Перечень должностей, в отношении которых Работодателем устанавливается суммированный учёт рабочего времени, является *Приложением 1* к настоящим Правилам.

Работнику устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учёт рабочего времени.

5.36.1. Режим гибкого рабочего времени и режим рабочей недели со скользящим графиком.

Режим гибкого рабочего времени – это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных Работников, должностей или структурных подразделений допускается определенное саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности ежедневной работы (рабочего дня, рабочего периода) в силу неравномерного распределения нагрузки в течение дня, недели, иного учетного периода, для более целесообразной организации труда, повышению эффективности труда и усилению дисциплины и самоорганизации Работников.

Режим рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику (далее - режим рабочей недели со скользящим графиком) – организация труда Работника, при которой рабочие и выходные дни чередуются в определенном порядке.

Режим гибкого рабочего времени может определять и регулировать продолжительность ежедневной работы разных категорий Работников, вне зависимости от продолжительности рабочего времени и рабочей недели, если это установлено трудовым договором Работника.

Составными элементами режима гибкого рабочего времени являются:

- «переменное (гибкое) время» - в начале и конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;
- «фиксированное время» – время обязательного присутствия на работе/в режиме доступа или активности всех Работников по режиму гибкого рабочего времени в Школе.

По значимости и продолжительности - это основная часть рабочего дня. Фиксированное время имеет цель обеспечения нормального хода производственного процесса и осуществления необходимых служебных контактов. Режим гибкого рабочего времени включает в себя также перерыв для питания и отдыха, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который обычно разделяет рабочий день на две примерно равные части и устанавливается по соглашению сторон, в том числе на условиях саморегулирования Работников момента начала и окончания перерыва. Фактическая продолжительность данного перерыва не включается в рабочее время и не оплачивается.

При работе в режиме гибкого рабочего времени по общему правилу начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (рабочего периода) определяется по соглашению сторон, в том числе условиями трудового договора.

Отдельным категориям Работников в силу специфики трудовой функции и неравномерного распределения объема работы, режим гибкого рабочего времени может устанавливаться одновременно с рабочей неделей со скользящим графиком, если это предусмотрено трудовым договором.

Перечень должностей, в отношении которых Работодателем устанавливается режим гибкого рабочего времени и рабочей недели со скользящим графиком закрепляется на основании приказа директора.

При установлении гибкого режима рабочего времени и/или скользящей рабочей недели Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени.

5.36.2. Длительность учетного периода составляет 12 (двенадцать) месяцев.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет рабочего времени, отработанного Работником, в условиях гибкого режима рабочего времени, а также действенный контроль за наиболее полным и рациональным использованием каждым Работником рабочего времени.

Учет рабочего времени производится в таблице учета рабочего времени, который ведется в электронной и/или письменной форме.

При суммированном учете рабочего времени переработка в течение недели (месяца) не является сверхурочной работой, если она компенсируется недоработкой в течение других недель (месяцев) в пределах учетного периода.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Норма рабочего времени за учетный период исчисляется по рабочему графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем.

Норма рабочего времени за год рассчитывается следующим образом:

40ч./6 дн. x количество рабочих дней в месяце по календарю шестидневной рабочей недели.

Рабочее время сотрудника устанавливается в графике работ.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается пропорционально занимаемой ставке.

Работники, кроме вновь принимаемых, должны быть предупреждены о переходе на суммированный учёт рабочего времени письменно за два месяца.

5.37. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153, и 154 Трудового кодекса Российской Федерации, для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный график работы.

Общая продолжительность смены не может превышать более 24 часов подряд.

Приём пищи и отдых данной категории Работников производится в специально отведенном месте, не покидая рабочего помещения, при нормальном режиме работы технологического оборудования.

Графики сменности составляются заместителем директора по АХР и доводятся до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.38. При составлении графиков сменности необходимо учитывать ограничения, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, в отношении привлечения к отдельным видам работ определённых категорий Работников (Работники, имеющие детей инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет и т.п.).

5.39. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет; инвалиды; работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, выходные и праздничные дни, а также направляться в служебные командировки могут только при наличии их письменного согласия, а также при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным федеральными законами или иными нормативными актами имеют право отказаться от направления в служебные командировки, от работы в ночное время, от привлечения к сверхурочной работе, от работы в выходные и праздничные дни. Для оформления отказа, лица, относящиеся к указанной категории работников, должны написать заявления на имя директора об отказе от привлечения к определённому виду работ и зарегистрировать своё заявление в отделе кадров.

5.40. Сверхурочные работы по общему правилу в Школе не допускаются.

Привлечение Работодателем 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.42. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается по общему правилу на один час без последующей отработки, за исключением Работников, которым установлена

сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

Для Работников, принимаемых на условиях работы в ночное время или часть рабочего времени которых попадает в ночное время, режим работы в ночное время указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему.

Работник может привлекаться к работе в ночное время по распоряжению Работодателя, в соответствии с установленным графиком/режимом рабочего времени.

Перечень должностей (категорий) Работников, в отношении которых Работодателем устанавливается работа в ночное время, является *Приложением № 2* к настоящим Правилам.

Работа в ночное время компенсируется повышенной оплатой, в размере, установленном коллективным договором.

К работе в ночное время Работодателем не допускаются беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением отдельных категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни, а также направляться в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и при условии, что указанные Работники в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.43. Отдельным категориям Работников Школы может быть установлен ненормированный рабочий день (в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и 3 дня дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.44. Перечень должностей Школы, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается директором Школы.

5.45. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днём.

5.46. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.47. Для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

5.48. Для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.49. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующего(ей) нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

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.

5.50. Работа в Школе и учебные занятия должны заканчиваться до 22 часов.

5.51. Время, не входящее в рабочее время, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, проведенное Работником по личной инициативе в помещениях Работодателя или в других научных организациях в целях участия в научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах, заседаниях научных коллективов), в том числе в выходные дни, не включается в рабочее время и дополнительно не оплачивается.

Пребывание Работника в помещениях Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, начала и окончания рабочего дня, в выходные дни по личной инициативе, без привлечения сверхурочно по письменному распоряжению Работодателя, не включается в рабочее время и не оплачивается как сверхурочная работа.

5.52. Работникам Школы запрещается выполнение работ за пределами установленного времени без разрешения заместителя директора и согласования с директором.

5.53. Проход в здание Школы в воскресенье и нерабочие праздничные дни Работниками и Обучающимися допускается только по согласованию с директором.

5.54. Разрешается посещение всех объектов Школы в любое время суток директору Школы, заместителю директора, главному бухгалтеру, инженеру-электронику.

5.55. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, Учет рабочего времени работников ведется ответственными за ведение табеля учета рабочего времени (назначенными приказом директора) Школы и отражается в табеле учета рабочего времени.

5.56. При неявке на работу Работника Школы заместитель директора обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.57. Работник обязан заблаговременно получить разрешение от своего непосредственного руководителя в случае необходимости его отсутствия на работе. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в отдел кадров.

5.58. Работа вне рабочего места (посещение организаций и учреждений) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника.

5.59. Работник в нетрезвом состоянии (состоянии токсического или наркотического опьянения) отстраняется от работы (не допускается к работе) в данный рабочий день, считая для него этот день прогулом. К такому Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

То, что Работник находится в нетрезвом состоянии (состоянии токсического или наркотического опьянения), может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например свидетельскими показаниями, актом, составленным представителями администрации и другими Работниками Школы.

Администрация Школы обязана отстранить Работника от работы, если он находится в нетрезвом состоянии в рабочее время не только в месте выполнения своих должностных обязанностей, но и когда он находится в таком состоянии на территории Школы.

6. ОТПУСКА

6.1. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с охранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников Школы составляет 56 календарных дней.

Ежегодный отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в летний период времени. Отдельные категории работников Школы (директор, заместитель директора, прочий педагогический персонал) при условии ведения ими преподавательской работы, также имеют право на удлиненный основной ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Школы составляет 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя так и для Работника.

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

6.3. Работник вправе оформить отпуск на 28 дней или по соглашению с работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.5. Работникам, занятым на вредных и (или) опасных условиях труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Основания и порядок предоставления льгот и компенсаций работникам Школы, занятым на вредных и (или) опасными условиями труда, устанавливается после проведения специальной оценки условий труда.

6.6. Инвалидам I, II и III групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

6.7. Отдельным категориям работников, которые по распоряжению директора при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени предоставляются от 3 до 7 дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению между Работодателем и Работником оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с согласия Работника. 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.

6.14. 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.

6.15. В случаях временной нетрудоспособности Работника в период отпуска и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожелания Работника.

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

6.17. Работнику при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и выполнение особо важных заданий, успехи в учебно-воспитательной, методической, научной работе, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам Школы могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения.

Поощрения за труд объявляются в приказе директора Школы, при необходимости доводятся до сведения всех работников Школы и заносятся в трудовую книжку Работника, кроме поощрений в виде премирования.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Школы могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несёт ответственность:

8.1. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах и порядке, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. За причинение материального ущерба - в пределах и порядке, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4. Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение соответствующих дисциплинарных взысканий.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.7. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Данный факт оформляется актом, составляемым немедленно после выявления нетрезвого состояния Работника, с указанием времени обнаружения Работника в нетрезвом состоянии, характерных признаков опьянения, фактов отстранения от работы, отказа от прохождения медицинского освидетельствования (при наличии отказа), отказа дать письменное объяснение (при наличии отказа) и подписываемым двумя-тремя свидетелями. В случае, если Работник не отказался от прохождения медицинского освидетельствования, опьянение подтверждается медицинским заключением;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, персональных данных субъектов Школы и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем Работника) от Работника должно быть затребовано письменное объяснение, а о факте предполагаемого нарушения трудовой дисциплины информируется директор Школы. Полученное письменное объяснение Работника направляется в отдел кадров Школы, который совместно с директором проводят экспертизу признаков совершения Работником дисциплинарного проступка и консультирует непосредственного руководителя Работника по порядку оформления документов для применения взыскания. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то отдел кадров совместно с непосредственным руководителем Работника оформляет соответствующий акт.

8.10. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. На основании полученного от Работника объяснения его непосредственный руководитель докладывает о факте неисполнения (ненадлежащего исполнения) Работником должностных обязанностей директору Школы в письменной форме; для этого непосредственный руководитель составляет служебную записку.

8.12. Решение о применении дисциплинарного взыскания отражается в резолюции директора Школы на служебной записке непосредственного руководителя.

8.13. Объяснения Работника и докладная записка с резолюцией директора Школы направляется специалисту по кадрам, который готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания.

8.14. Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания передается из отдела кадров на подпись директору Школы.

8.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания специалистом по кадрам доводится до сведения Работника под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

8.16. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом специалист по кадрам совместно с работниками Школы составляет соответствующий акт.

8.17. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.19. Наложение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в суд.

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

8.21. 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.

8.22. На территории Школы и его объектах (здание и прилегающие к нему территории) запрещается:

- оскорбление и агрессивное поведение по отношению к обучающимся и сотрудникам Школы в грубой словесной или действенной форме;

- применение физического или психического насилия к участникам образовательного процесса;

- курение на территории Школы (в здании и на прилегающей к нему территории);

- употребление, хранение и распространение алкоголя, наркотических, психотропных и токсических веществ на территории Школы и его объектах (здании и на прилегающей к нему территории), появление на территории Школы и его объектах в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или под воздействием психотропных веществ;

- хранение на территории Школы и его объектах взрывчатых, химически опасных веществ;

- хранение, ношение, использование на территории Школы и его объектах (здании и на прилегающей к нему территории) пневматического и иного вида оружия;

- участие в азартных играх в помещении Школы;

- употребление ненормативной лексики и иное антиобщественное поведение;

- нахождение с животными;

- прием пищи в учебных кабинетах;

- нахождение в верхней одежде в помещениях Школы.

8.23. Каждое из действий, перечисленных в п. 8.22. и п. 8.7. является грубым дисциплинарным проступком, за совершение которого лицо его совершившее подлежит увольнению из Школы.

8.24. Работник, причинивший вред Школе своими действиями, обязан возместить этот вред в порядке и объеме, установленном трудовым законодательством РФ.

8.25. Работники, заключившие со Школой договор о материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном объеме.

8.26. С согласия Школы Работник может передать ему для возмещения причиненного вреда равноценное имущество или исправить поврежденное.

8.27. Работник обязан возместить затраты, понесенные Школой при направлении его на обучение за счет средств Школы, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Школы.

8.28. Школа вправе обратиться в суд с иском о возмещении Работником причиненного ущерба.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель несёт ответственность:

9.1. За нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами – в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

9.2. Школа, причинившая вред Работнику, возмещает этот вред в случаях, порядке и объеме, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.3. Школа обязана возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Школы от исполнения или несвоевременного исполнения решения компетентного органа о восстановлении Работника в прежней должности;

- задержки выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причин увольнения Работника.

9.4. Моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме, в размерах, определяемых в судебном порядке.

9. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. При возникновении индивидуального трудового спора между Работником и Школой он подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам создается из равного числа представителей работников и администрации Школы. Порядок рассмотрения споров в комиссии по трудовым спорам регулируется Трудовым кодексом РФ.

10.2. Если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, Работник вправе обратиться в суд.

10.3. Работник вправе обратиться непосредственно в суд с иском о восстановлении на работе, о переводе на другую работу, о неправомерных действиях (бездействии) Школы при обработке и защите персональных данных Работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБОУ «СОШ № 20» города Кирова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Работников, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий	Продолжительность дополнительного отпуска
1	2	3
Административно-управленческий персонал	Директор	3
	Главный бухгалтер	5
	Заместитель директора по УВР	3
	Заместитель директора по АХР	3
Служащие	Бухгалтер	3
Педагогический персонал	Педагог-организатор	3

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБОУ «СОШ № 20» города Кирова

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей Работников, которым может быть установлен скользящий режим
рабочего времени:

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий
1	2
Рабочие	Вахтер
	Сторож

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект вносит

Специалист по кадрам

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ А.В. Долгомирова
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Н.Н. Емелева
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УВР
_____ Е.И. Михеева
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УВР
_____ О.В. Сысолятина
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по АХР
_____ Е.А. Малахова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель профсоюзного комитета
_____ В.П. Булай
« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель трудового коллектива
_____ Е.С. Кокина
« ____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь педагогического совета
_____ Т.М. Огородникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средней общеобразовательной школы № 20» города Кирова

Лист ознакомления

с Правилами внутреннего трудового порядка

С информацией ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				

47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				

69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				

91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				

113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				
126.				
127.				
128.				
129.				
130.				
131.				
132.				
133.				
134.				

135.				
136.				
137.				
138.				
139.				
140.				
141.				
142.				
143.				
144.				
145.				
146.				
147.				
148.				
149.				
150.				
151.				
152.				
153.				
154.				
155.				
156.				

157.				
158.				
159.				
160.				
161.				
162.				
163.				
164.				
165.				
166.				
167.				
168.				
169.				
170.				
171.				
172.				
173.				
174.				
175.				
176.				
177.				
178.				

179.				
180.				
181.				
182.				
183.				
184.				
185.				
186.				
187.				
188.				
189.				
190.				
191.				
192.				
193.				
194.				