

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

ПРИНЯТЫ

общим собранием работников школы
протокол от 20.12.2024 № 2

с учетом мнения профкома школы
протокол от 18.12.2024 №8

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.Р.Фаткуллов

Приказ от 20.12.2024 № 250 о/д

Подписано цифровой
подписью: Фаткуллов
Илдар Робертович

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, Уставом школы.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Тетюшская СОШ № 1 им. Ханжина П.С.» (далее – школа).

1.3. Конкретные трудовые обязанности (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяются трудовым договором, должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.4. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – школа, в лице директора;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 ТК РФ;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников школы.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно и(или) с учетом мнения выборного профсоюзного комитета школы (далее – профком), представляющим интересы работников.

1.7. Цель Правил: способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Приостановления действия ТД.

2.1. Порядок приема

2.1.1. Лица, желающие работать в школе, подают на имя директора заявление о приеме на работу, которое может рассматриваться в течение 30 дней с момента регистрации заявления и при положительном решении заключается трудовой договор (далее - ТД). Сторонами ТД являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- иностранные агенты.

2.1.3. В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ ТД содержит полную информацию о сторонах ТД.

Обязательными для включения в ТД являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профстандартов;
- 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 ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за тяжелую работу и 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 (разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.4. При заключении ТД претендент на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, форма АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, установленной МВД России;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- личную медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

Лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

- при необходимости иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не производится.

Работник имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.1.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель в десятидневный срок после заключения ТД в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним ТД.

2.1.6. При приеме на работу несовершеннолетний кандидат в возрасте от 14 лет должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.1.7. При заключении ТД лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В т.ч справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Аттестационная комиссия школы дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.1.8. При заключении ТД иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.1.9. До подписания ТД работодатель знакомит работника под подпись с: Уставом школы; Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором; Положением об оплате труда работников школы; Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда; должностной инструкцией; Положением об обработке и защите персональных данных работников и учащихся; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, инструкциями по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.10. ТД заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра ТД подтверждается его подписью на экземпляре ТД, хранящемся у работодателя.

2.1.11. ТД вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в ТД не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать ТД

2.1.12. Срок действия ТД определяется соглашением сторон. Срок действия ТД может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный ТД). Срочный ТД заключается только в случаях, предусмотренных законодательством – статьей 59 ТК РФ (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.)

2.1.13. По соглашению сторон при заключении ТД в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении ТД на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытании указывается в тексте ТД и приказа о приеме на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 70 ТК РФ. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной ТД и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

2.1.14. При заключении ТД с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в ТД предусматривается соответствующее условие.

2.1.15. При заключении ТД впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган ГВФ «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (Социальный фонд России) (далее – СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.16. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного ТД. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

ТД, не оформленный надлежащим образом (в письменной форме), считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить ТД в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным ТД) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам, приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - Сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, приеме на работу, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения ТД, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах СФР, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.1.19. Работодатель вносит соответствующую запись в трудовую книжку, при условии, что работа является основной (часть 2 статьи 66 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.1.20. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.21. Квота для приема на работу инвалидов в школу составляет 2% от среднесписочной численности работников. Конкретное количество созданных и выделенных рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждается приказом директора.

Численность работников в целях исполнения квоты определяется исходя из среднесписочной численности работников школы без учета численности работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным или опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.

2.2. Порядок перевода работника

2.2.1. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.2.2. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.2.3. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную ТД работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную ТД работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.2.4. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к ТД. Приказ объявляется работнику под подпись. На основании приказа делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода и если трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Порядок увольнения работника

2.3.1. Прекращение ТД производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами. ТД может быть расторгнут: по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ), по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (статья 81, с учетом статьи 261 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ) и в других предусмотренных законом случаях (статьи 77, 79, 84 ТК РФ). Расторжение ТД может быть осуществлено по соглашению сторон в любое оговоренное время (статья 78 ТК РФ). Прекращение ТД оформляется приказом директора.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть ТД, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели (статья 80 ТК РФ), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, в срок, о котором просит работник.

Работник, заключивший ТД с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Заявление об увольнении работник обязан подать лично секретарю либо непосредственно директору. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнения в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении ТД.

Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя директора и подается работником лично секретарю либо непосредственно директору. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.3.3. Днем прекращения ТД является последний день работы работника (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения ТД возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении ТД невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения ТД работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае если она ведется) или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения ТД производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник подписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случаях, когда в день прекращения ТД выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 84.1. ТК РФ).

По заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который указан в заявлении: по территории РФ и за ее пределы.

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

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

2.3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя S1.Tet@tatar.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

Работник, которому выдана трудовая книжка, в соответствии с частью первой статьи 62 ТК РФ обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) вернуть ее работодателю.

2.3.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ.

2.4. Приостановление действия ТД.

2.4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ или войска национальной гвардии РФ (ст.351.7 ТК РФ).

2.4.2. Действие ТД возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.4.3. Действие срочного ТД возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного ТД, исчисляемого на день приостановления его действия. Исключения – срочные ТД, срок которых истек в период приостановления действия договора, заключенные по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, ТД сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
 - работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
 - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
 - проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с лицами, получающими образование по очной форме;
 - с совместителями.
- Указанные ТД прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 ТК РФ.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Права, обязанности и ответственность работника.

Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.1.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной ТД, а также рабочего места, обеспеченного оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление с локальными нормативными актами работодателя, которые касаются его деятельности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении организацией, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в республике и районе;
- знакомиться с жалобами, документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору школы. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами;
- конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- досудебное урегулирование разногласий по выполнению условий трудового договора, коллективного договора, соглашения с участием профсоюза или иного представителя работников;
- в течение срока действия ТД заключать ТД о работе по совместительству – и внешнему, и внутреннему;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на освобождение от работы на 1 рабочий день раз в 3 года с сохранением за ним места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации; работники, достигшие возраста 40 лет на 1 рабочий день 1 раз в год; работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение 5

лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет для прохождения диспансеризации на 2 рабочих дня в год. Работник освобождается от работы на основании письменного заявления, согласованного с работодателем не позднее, чем за 3 дня до освобождения от работы;

• иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

3.1.2. Работник обязан:

• добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты школы, в том числе приказы работодателя, инструкции, правила и т.д., которые доводятся до его сведения, в т.ч. путем объявлений;

• при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;

• не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за ним

• соблюдать требования Антикоррупционной политики школы и локальные нормативные акты в сфере предупреждения коррупции;

• улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

• поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства;

• эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование исключительно в рабочих целях, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

• соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную;

• соблюдать требования законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, в т.ч. при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в антикризисной ситуации, распоряжения директора и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность;

• бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;

• не разглашать сведения, полученные в силу должностного положения и составляющие конфиденциальную информацию, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

• возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

• быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

• проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

• проходить предварительные при поступлении на работу и обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) мед осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 р. в 2 года), а также внеочередные мед осмотры по направлению работодателя, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям) иметь личную мед книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, с допуском к работе);

• по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование (приказ Минздрава от 20.05.2022 № 342н);

• подтвердить справкой мед организации факт прохождения диспансеризации, если брал оплачиваемый день;

• незамедлительно сообщать работодателю или секретарю школы об инфекционном заболевании, временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;

• предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия;

• в случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи реестра сведений для назначения пособия;

- при изменении персональных данных, обнаружения ошибок или неточностей в них письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней (подп. «е» п. 32 положения № 719, подп. «е» п. 29 Методических рекомендаций, абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ) и предъявить оригиналы документов;

- по распоряжению работодателя отправляться в служебные командировки на территории России;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомить в письменной форме работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- в соответствии с требованиями ст. 215 ТК РФ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы;
- конкретные трудовые обязанности работников определяются ТД и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- выполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами школы, отнесенными к компетенции работника.

3.1.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, модуля;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочей программы воспитания, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление инновационной и исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.3.1. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления школы, обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3) использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

3.1.4. Педагогические работники школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

3.1.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, модулей, рабочей программы воспитания;

- добросовестно исполнять трудовые (должностные) обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией; в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных технологий, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, модуля в соответствии с ФГОС, ФООП и рабочей программой;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, обеспечивая уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям ФГОС, ФООП;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ;

- соблюдать устав школы, настоящие Правила;

- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах школы;

- проводить внеклассную работу по предмету;

- своевременно предоставлять установленную отчетную документацию;

- участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и др мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами школы;

- принимать участие в периодических кратковременных дежурствах по школе согласно графика;

- использовать личные мобильные устройства на территории школы только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;

- перед началом урока или мероприятия уведомить окружающих о том будет вестись фото- видеосъемка, чтобы обеспечить право на неприкосновенность частной жизни, тайну переписки и переговоров, уважение чести и достоинства. Уведомление носит информативный характер, а не запрос разрешения с чьей-либо стороны;

- по окончании рабочего времени закрыть кабинет на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.1.6. Ответственность работника:

- лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности;

- материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ);

- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, которая состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;
- размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества;
- истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным, в случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт;
- взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1-го месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;
- если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;
- работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон ТД допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке
- возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной и(или) иной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю;
- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ТД или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено ТД или соглашением об обучении;
- расторжение ТД после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами;
- работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Он обязан принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы;
- за проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.1.7. Работнику запрещается:

- замещать друг друга без ведома администрации школы;
- оказывать на обучающихся меры физического и (или) психического воздействия;
- курить и употреблять спиртные напитки во всех помещениях школы и на территории школы;
- отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространять в школе издания, листовки и вывешивать материалы без соответствующего разрешения;
- выполнять личную работу на рабочем месте;
- использовать оборудование школы, телефонный аппарат, корпоративный почтовый ящик, материалы, ресурсы, в т.ч. сеть Интернет, в личных целях (для получения телефонных сообщений и ответа на них);
- оставлять на длительное время свое рабочее место без сообщения об этом руководству;
- разглашать информацию о доходах коллег;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

3.1.8. Педагогическому работнику запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- использовать информацию о заболевании и состоянии здоровья ребенка, которой делится родитель или сам ребенок с педагогами, в каких-либо иных случаях, кроме как для понимания особенностей обучения и поддержки ученика в период его длительного лечения.

3.2. Права, обязанности и ответственность работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты в соответствии с уставом школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- применять к работникам меры поощрения, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами, за успешное и эффективное выполнение им трудовых обязанностей;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы, трудовой дисциплины, требований по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- контролировать соблюдение локальных нормативных актов школы, настоящего договора;
- устанавливать оплату труда, доплаты и надбавки;
- устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и ТД работников, распределять должностные обязанности между работниками;
- устанавливать режим работы школы, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- координировать и контролировать работу работника в соответствии с планом внутришкольного контроля, в т.ч. путем посещения уроков, воспитательных мероприятий, предварительно уведомив об этом работника не позднее, чем накануне; при проведении планового контроля дополнительного предупреждения работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля; давать оценку качеству работы работника;
- проверить использование работником персонального компьютера, оргтехники и другого оборудования исключительно в рабочих целях;
- в любой момент проверить корпоративную почту сотрудника;
- с согласия работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;
- с согласия работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности работника;
- на иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты школы, условия коллективного договора, соглашений, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- правильно и эффективно организовать труд работников в соответствии с их должностью, специальностью и квалификацией, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, принадлежностями и оргтехникой;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки в соответствии с квалификацией работника, сложностью труда и качеством выполненной работы, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и локальными нормативными актами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и т.д.; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ежегодно отчитываться о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- ставить в известность педработников о планах Работодателя по осуществлению контроля за ходом образовательной деятельности, предупреждая о предстоящем посещении урока, мероприятия не позднее, чем накануне; в экстренных случаях педработник предупреждается не менее чем за 1 час до посещения уроков, занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании);
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, профкома школы о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.3. Администрации запрещается отвлекать педработников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

3.2.4. Ответственность работодателя.

Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, предусмотренных статьей 234 ТК РФ.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст. 235 ТК РФ).

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

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон ТД.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

3.3. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

IV. Рабочее время и его использование. Командировки.

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями ТД должен исполнять трудовые обязанности, или иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам школы, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством (пункт 4.4.).

4.2. Основным режимом рабочего времени является шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Суббота
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00-13.00	
Окончание работы	16.00	13.00

Особенности режима работы школы могут устанавливаться приказами директора школы.

Режим рабочего времени работников, у которых отличается от общих правил, устанавливается ТД.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сторожа работают по графику – один через два. График утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за две недели до введения его в действие.

Режим работы директора, заместителей директора определяется с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный администратор, обеспечивающий руководящие функции.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные, праздничные дни. Выходные дни им предусматриваются графиком работы.

4.3. Работникам в индивидуальном порядке в ТД могут быть установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; иное время начала и окончания рабочего дня; сменная; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников инвалидов I или II группы, – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

4.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами ТД срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

4.5.1. Сотрудник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, которому не исполнилось 1,5 лет, может выйти на работу на неполное рабочее время с сохранением права на получение пособия по уходу до 1,5 лет (ч.3 ст.256 ТК)

4.6. По распоряжению работодателя эпизодически и при необходимости отдельные работники могут привлекаться к исполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами либо трудовым договором.

4.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение 1-го месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 ТК РФ.

4.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы. Для этого работник направляет на имя работодателя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, иные личные обстоятельства). Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение 2 рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

4.10. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

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.

4.11. Режим работы **педагогических работников** определяется расписанием уроков и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими правилами, должностной инструкцией, ТД, планами работы школы. Расписание уроков составляется зам директора по учебной работе и утверждается директором по согласованию с профкомом школы.

4.11.1. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

4.11.2. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте.

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в ТД работника или дополнительном соглашении к нему. Наставникам выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

4.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода) и устанавливается приказом по школе.

Предварительный объем учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения профкома школы и доводится под подпись до работников до окончания учебного года и их ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск. Окончательный объем учебной нагрузки определяется на начало учебного года. Установленный педагогическому работнику объем учебной нагрузки оговаривается в его ТД.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых школа является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, модулей в классах (классах-комплектах), группах, за исключением изменения объема учебной нагрузки, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов у педагогических работников выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками учебных предметов, курсов.

Об изменении объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон ТД. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий ТД).

Определение учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- в) в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

4.13. Режим работы обслуживающего персонала определяется с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный работник. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

Администрация школы организует точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Организуя учет рабочего времени педагогов администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю и, следовательно, время ежедневного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в школе не должно превышать шесть часов (в это время учитель дает уроки, дежурит в школе, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его ТД).

В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.14. Учителям может предусматриваться один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования или подготовки к занятиям, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации образовательной деятельности и нормы СанПиН.

4.15. Работа в выходные, праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.16. График дежурства работников утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы и вывешивается для ознакомления работников на информационном стенде.

4.17. Время каникул, установленные для учащихся школы и не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников школы с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ. Режим работы школы в период каникул при необходимости может быть изменен на основании приказа директора.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (дежурство по школе, мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной зарплаты.

4.18. Педагогические работники школы;

- присутствуют на мероприятиях, предусмотренных планом работы школы: на заседаниях педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, предметных методических объединений, на родительских собраниях, собраниях коллектива учащихся (по приглашению классного руководителя);

- сопровождают, согласно графика, утвержденному директором школы, учащихся вовремя их подвоза в школу из с. Ляшево, Б.Бисярино и с. Монастырское, Лаптевка;

- дежурят, согласно приказа директора, на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительностью до 2-х часов.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

4.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений проводятся по плану и должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час.

4.20. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, родителей, работников школы.

4.21. Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

4.22. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в т.ч., с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте и т.д. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в Соглашении между участниками электронного взаимодействия должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или др. электронного или технического средства отправителя и получателя.

4.23. Командировка – это служебная поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.23.1. Секретарь школы:

– уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ);

– готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (№ Т-9а), утв постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передает на подпись директору школы;

– знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку;

– оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

– передает копии приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию.

4.23.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

4.23.3. За работником, направляемым в командировку, сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой.

4.23.4. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, и выплачиваются в соответствующий день выплаты зарплаты.

4.23.5. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет в бухгалтерию – авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, подтверждая их оригиналами документов и только на бумаге (электронным документом, который подписали электронной подписью).

4.24. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 л.
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с ВС РФ или войсками нацгвардии РФ.

4.24.1. Работники, указанные в пункте 4.24 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

4.24.2. Работники, указанные в пункте 4.24 настоящих Правил, проставляют на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

V. Время отдыха

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

Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня: для отдыха и питания продолжительностью 1 час – 12.00 – 13.00. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в ТД. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день. Если подработники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, общий выходной день – воскресенье; для работающих с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется ТД;

- нерабочие праздничные дни: 1-6, 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства, накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час; при совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день;

- отпуска.

5.2. Работникам условиями ТД могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ – 56 календарных дней.

Другим работникам - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Работники вправе оформить отпуск на 28 календарных дней или разделить его по соглашению с Работодателем так, чтобы одна часть была не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные (субботу и воскресенье) и праздничные дни.

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

5.4. Право на использование отпуска за 1-й год работы возникает у сотрудника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев

Отпуск за 2-й и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), если иное не установлено законом. Работники представляют секретарю школы свои пожелания о времени отпуска на будущий год до 15 ноября текущего года.

График отпусков утверждается директором по согласованию с профкомом школы с учетом необходимости нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала, путем ознакомления под подпись с приказом о предоставлении отпуска.

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

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

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

5.5. Пролонгация, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям допускается с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.6. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по уходу за ребенком и учебных отпусков.

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

5.8. Отдельным работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работнику, жена которого в отпуске по беременности и родам (ч.4 ст.123 ТК РФ);
- сотруднице перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст.122,260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет (ст.122, 267 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему из них не исполнится 14 лет (ст.262.2);
- совместители – с отпуском по основному месту работы (ст.286 ТК РФ);
- инвалиды войны, ветераны боевых действий (п.17 ст.14, п.11 ст.16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ);
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга (п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- один из родителей, опекун или попечитель, воспитывающий ребенка инвалида до 18 лет (ст.262.1 ТК);
- работник, который получил или перенес лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение 6 месяцев после возобновления действия ТД (ч.9 ст.351.7 ТК РФ);

- работник - родитель или супруг военнослужащего (или приравненных к ним лиц), умершего или погибшего вследствие ранения или заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работник - народный дружинник или полицейский внештатный - до 10 календарных дней (ч.3 ст. 26 Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка»);

- работник - добровольный пожарный территориального подразделения добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней;

- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях или часах), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- работник - супруга (супруг) военнослужащего (военнослужащей) - на количество дней, превышающих основной ежегодный отпуск (для достижения равной с супругом продолжительности отпуска) (ч.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- работнику при работе по совместительству в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);

- ветераны боевых действий на территории СССР, России и других государств – до 35 календарных дней в году (пп.11 п.1 ст.16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- работник - член избирательной комиссии - на время исполнения обязанностей (ст.170 ТК РФ);

- работник - кандидат на выборах в органы местного самоуправления - на период со дня регистрации кандидата до официального опубликования общих итогов выборов;

- работник - доверенное лицо политической партии, кандидата по одномандатным округам - на период осуществления полномочий доверенного лица;

- работнику, совмещающему работу с получением образования (ч. 2 ст. 173 ТК РФ):

А. Высшее образование

• для поступления в образовательное учреждение (прохождения вступительных испытаний) - 15 календарных дней;

• для итоговой аттестации слушателей подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования - 15 календарных дней;

• для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачётов и экзаменов) - 15 календарных дней в учебном году;

• для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца;

• для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

Б. Среднее профессиональное образование

• для поступления в профессиональные образовательные организации (прохождения вступительных испытаний) - 10 календарных дней;

• для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачётов и экзаменов) - 10 календарных дней в учебном году;

• для учащихся по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2 мес.;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором

При одновременном наличии двух и более оснований работнику предоставляется один отпуск наибольшей продолжительности из всех возможных.

Но, если, н-р, регистрация брака, рождение ребёнка и смерть близкого родственника одновременно произошли в течение одного рабочего года, то отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в каждом случае.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время означает, что по желанию работника такой отпуск может быть присоединён к любому другому отпуску, использован полностью или по частям.

Отпуска без сохранения заработной платы общей продолжительностью до 14 календарных дней (в течение рабочего года) включаются в стаж работы, который дает работнику право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск /ч. 1 ст. 121 ТК РФ

5.10. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники (ст.263 ТК РФ):

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.11. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

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

- уведомить об этом работодателя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности;
- в день закрытия листка нетрудоспособности представить его работодателю и написать заявление о намерении продлить или перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока ТД отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого ТД. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.14. По желанию педагогического работника не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Коллективным договором на основании федерального нормативного правового акта.

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

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.16. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать 1 раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает работодателю пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить работодателю заявление не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

5.17. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается ТД на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов СОУТ.

5.17.1. Ежегодный доплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность такого ежегодного доплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

5.20. Работодатель вправе по письменному заявлению работника заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

VI. Оплата труда.

6.1. Заработная плата (оплата труда) работников школы определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат компенсационного характера

6.2. Размер выплат стимулирующего и компенсационного характера и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда работников школы.

6.3. Размер должностного оклада устанавливается в ТД на основании штатного расписания.

6.4. Зарплата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или ТД. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена зарплата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода зарплаты не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 16-го числа каждого месяца выплачивается зарплата за первую половину месяца пропорционально отработанному времени, 1-го числа месяца, следующего за расчетным, осуществляется окончательный расчет по итогам за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарплаты производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работникам, принятым в течение месяца, зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в порядке, установленном пунктом 6.3. в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 1-е число месяца, следующего за расчетным.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медорганизациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.5. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

6.6. Работнику может быть выплачена ежемесячная и единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников школы.

6.7. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

6.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

При расчете оплаты за сверхурочную работу работодатель исходит из полуторной за первые два часа либо двойной за последующие часы тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных работнику по коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, Положению об оплате труда, трудовому договору, на одинарную ставку или оклад.

6.9. При выплате зарплаты работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, т.е. готовит расчетный листок. Для получения расчетного листка работник обращается к секретарю школы.

6.10. При приостановлении образовательной деятельности школы в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и учащихся, работникам школы сохраняется выплата средней заработной платы.

6.11. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.13. В случае установления работнику неполного рабочего времени, совместителю оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.14. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами производится в размере среднего заработка в порядке, установленном федеральными законами.

6.15. В случае если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в школе, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у работодателя.

6.16. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе.

6.17. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) по основаниям, перечисленным в п.4.9. Правил, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.20. Индексация заработной платы работников производится в порядке, установленном трудовым законодательством, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан.

6.21. Оплата труда каждого работника отражается в ТД. При изменении условий в оплате труда работника заключается дополнительное соглашение к ТД.

VII. Дистанционная работа

7.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную ТД вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - дистанционно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами, ТК РФ

7.2.1. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон;

7.2.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в ИКОП «Сферум»/VK Мессенджер, через официальный сайт школы

Создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ, будет считаться подписанием документа простой электронной подписью (часть 2 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

7.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или ТД работников.

7.5. Если иное не предусмотрено ТД, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

7.6 Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно, которое передается работникам по акту приема-передачи.

7.7. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

VIII. Поощрения работников за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в школе, новаторство в труде, а также иные успехи, достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением об оплате труда работников школы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Решение о поощрении работника принимает директор школы на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. Профком школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников действующим законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

8.5. В случае положительного решения директор издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива школы. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

IX. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него ТД, Уставом школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
 - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества;
 - нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении ТД;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

9.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.3.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. На дачу объяснений работнику предоставляется два рабочих дня. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение, который подписывает работник, нарушивший трудовую дисциплину, или два свидетеля.

Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Привлечь работника к дисциплинарной ответственности можно, если прошло не более 3-х лет со дня коррупционного правонарушения.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Для снятия приказ не издается.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома школы, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил ответственность и добросовестность. Директор издает приказ о снятии взыскания.

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

9.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в школьную комиссию по трудовым спорам или в суд.

9.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.10. Дисциплинарное взыскание на директора школы накладывает начальник МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан».

Х. Охрана труда. Безопасность.

10.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.3. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм требований охраны труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны выполнять общие и специальные предписания по охране труда, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 9 Правил.

10.5. Должностные лица обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с действующим законодательством и локальным актом школы.

10.7. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

10.7.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

10.7.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

10.8. Видеонаблюдение на территории работодателя проводится для обеспечения безопасности участников образовательных отношений в порядке, предусмотренном Положением о видеонаблюдении в школе.

XI. Заключительные положения

11.1. Правила принимаются общим собранием работников школы с учетом мнения профкома школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

11.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном пунктом 11.1. настоящих Правил.

11.4. Правила действуют бессрочно, до принятия Правил в новой редакции.

11.5. Экземпляр Правил размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».