

Комитет по образованию администрации
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»

П Р И Н Я Т Ы

На Педагогическом совете
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 1 от 27.08.2020

У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы

приказом директора
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
от 28.08.2020 № 269

**П РА В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А**

**г. Кудрово
2020 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово» (далее – ОУ), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом ОУ и определяют порядок трудовой деятельности в учреждении, прием и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

1.2. Трудовой распорядок ОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ОУ.

1.4. Индивидуальные обязанности работников ОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях (при наличии).

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Администрация ОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.8. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учётом решения общего собрания работников ОУ, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Сторонами трудовых отношений в ОУ являются работники и директор ОУ (руководитель учреждения).

2.2. Порядок приема.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд ОУ путем заключения трудового договора (ст.56 ТК РФ). Трудовые отношения между работником и ОУ возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2.2. Приём на работу и увольнение работников ОУ осуществляет руководитель (директор) ОУ.

2.2.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается по основаниям согласно ст. 59 ТК РФ. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается директором ОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ОУ.

2.2.4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ), если они не претендуют на педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

2.2.5. Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных ТК РФ, с предоставлением документов в соответствии со ст. 65 ТК РФ;

2.2.6. При приеме на работу в ОУ от поступающего (кандидата) требуется предъявление следующих документов:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и/или Работник поступает на работу на условиях совместительства, и заявления о способе ведения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справки из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст.ст. 65, 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.7. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых документов Российской Федерации и Ленинградской области, нормативных актов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и локальных актов ОУ.

Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям ЕКТС, ОКСО, профессиональных стандартов и квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законодательством РФ.

2.2.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ОУ (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ (ст.9 ТК РФ).

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

2.2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ОУ.

2.2.11. На основании ст. 68 ТК РФ приём на работу оформляется:

– приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу и до подписания трудового договора администрация ОУ обязана ознакомить работника с Уставом ОУ, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (при наличии), положением об оплате труда и материальном стимулировании, политикой персональных данных и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.2.12. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором (при наличии).

2.2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки на работников, работающих на условиях внешнего совместительства ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка директора ОУ хранится у Учредителя.

2.2.14. Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;

2.2.15. На каждого работника ОУ ведётся учёт персональной информации (личное дело), состав которого определяется локальным нормативным актом ОУ. Личное дело работника хранится в ОУ и после увольнения работника. Срок хранения отдельных документов с 2003 года составляет 50 лет. Общий срок хранения личного дела – 75 лет.

2.2.16. О приёме работника в ОУ делается запись в личной карточке работника.

2.3. Отказ в приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.4. Перевод и перемещение на другую работу

2.4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.4.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.4.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.5. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.7. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.4.8. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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 (ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.9. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России (ПФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.6. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России (ПФР) сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись. Сведения о трудовой деятельности за отчетный период передаются в Пенсионный фонд в указанные сроки.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Условия, порядок, права и обязанности сторон при прекращении трудового договора могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ; настоящими Правилами, Коллективным договором (при наличии).

2.7.2. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ): применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

2.7.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по ОУ.

2.7.4. В день увольнения работник получает трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью, часть и пункт закона, расписывается в личной карточке (Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Днём увольнения считается последний день работы.

2.7.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности (штата) работников ОУ допускается, если невозможно перевести работника на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

3.1. Права и обязанности руководителя ОУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. на управление ОУ и персоналом, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.2.2. определять структуру ОУ, утверждать штатное расписание и распределять должностной функционал, в том числе с учетом действующих профессиональных стандартов и ЕКТС

3.2.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.4. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.2.5. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.6. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.8. на принятие локальных нормативных актов, в том числе содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном уставом Учреждения и ТК РФ.

3.2.9. на установление запрета курения табака в помещении и на территории ОУ, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдения Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ.

3.2.10. в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника: – не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.11. направлять запросы в государственные (муниципальные) органы и учреждения для получения подтверждения достоверности сведений предоставляемых работником, в том числе в части прохождения работником диспансеризации (ст. 185.1.ТК РФ) в дни предоставленные работодателем на эти цели.

3.2.12. для соблюдения требования о предоставлении работникам дней диспансеризации (ст. 185.1.ТК РФ) работодатель вправе вести журнал диспансеризации с указанием количества дней диспансеризации, поскольку с целью обеспечения производственной необходимости конкретные дни диспансеризации предоставляются работнику в течении десяти рабочих дней с даты подачи заявления работником.

- иметь иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров, в том числе:

- знать свои права, обязанности и ответственность;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, соответствующее требованиям безопасности;

- обеспечивать безопасность, условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, действующим СанПин, пожарной безопасности, ЧС;

принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ;

- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- предоставить работнику на основании его заявления дни, в количестве, определенном трудовым законодательством РФ для диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- заключать другие внешние договоры;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать проведение обязательных (предварительных, периодических) медицинских осмотров (обследований);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
- выдать сведения о трудовой деятельности работника по его заявлению в течение трех дней с момента обращения (ст. 66.1 ТК РФ).

3.3.2. Предоставляются сведения о трудовой деятельности работника также при увольнении. Способ предоставления сведений о трудовой деятельности работника выбирает работник. При этом, если работодателем ведется бумажная версия трудовой (по желанию работника), то работодатель освобожден от названной обязанности.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.3.3. исполнять иные обязанности, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Основные права и обязанности работников ОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, нормативными актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом и Коллективным договором ОУ (при наличии).

4.2. Работник имеет право на:

- реализацию права на труд путём заключения трудового договора о работе в ОУ;
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами и Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров ОУ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

По соглашению сторон с учетом главы 49.1. (ст.ст. 312.1 - 312.5 ТК РФ) между работником и работодателем могут устанавливаться взаимоотношения в рамках дистанционной работы (дистанционной работой является выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя), сведения о дистанционной работе не вносятся в трудовую книжку.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении в форме электронного документа на электронную почту работника.

- рабочее место, соответствующие государственным нормативно-правовым требованиям безопасности, гигиены труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте, включая специальную оценку труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (один раз в пять лет) в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (нормативно-правовой акт);
- участие в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- на бесплатную выдачу специальной одежды, обуви, смывающих и (или) обеззараживающих средств и других средств индивидуальной защиты (при необходимости);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников ОУ, предусмотренную ст.165 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (с учетом изм. и доп.), иными нормативными актами;
- контроль соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности;
- право не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- работу по внутреннему совместительству в ОУ (ст.60.1, ст. 282-286 ТК РФ) с согласия обеих сторон, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день;
- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день;

- работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), то есть дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены), но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон.

- работник, желающий получить сведения о своей трудовой деятельности, имеет право сделать это:

- в администрации Организации (ОУ) по последнему месту осуществления трудовой деятельности, как в формате бумажного документа, так и в виде электронного документа;
- в многофункциональном центре (МФЦ) государственных (муниципальных) услуг МФЦ в формате бумажного документа;
- в ПРФ в электронном виде или в форме письменного документа (по выбору заявителя);
- на официальном сайте (портале) Госуслуг через личный кабинет, при этом сведения будут заверены электронной подписью.

- другие права в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

4.3. Педагогические работники, кроме прав перечисленных с п. 3.2. настоящих Правил имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, установленным законодательством РФ;
- получение льгот, предусмотренных пенсионным законодательством РФ;
- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

4.4. Работник обязан:

- знать свои обязанности, права и ответственность;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (ст. 189 ТК РФ);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- проявлять заботу о воспитанниках ОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 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);
- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) с администрацией, коллегами по работе;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания, и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.213, 214 ТК РФ), в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;
- не курить в помещениях и на территории ОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека. (Федеральный закон РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением паспорта здоровья на основании ст.ст.76, 335 ТК РФ, нормативными правовыми актами РФ;
- предоставить справку о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст.ст. 65, 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- работник обязан предупредить о смене банка для перевода зарплаты, письменно сообщив работодателю об изменении реквизитов письменно не позднее 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты;
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания обучающихся (воспитанников) ОУ, расписание уроков, занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся (воспитанников) одних, без присмотра, удалять их с занятий;
- курить в помещениях ОУ.

4.6. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входит в класс, группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор (руководитель) ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников ОУ определяется настоящими Правилами, уставом ОУ в соответствии с ТК РФ.

5.2. Рабочее время педагогических работников ОУ определяется настоящими Правилами, Уставом ОУ, трудовым договором, учебным расписанием, календарным учебным графиком на конкретный учебный год, графиком работы.

5.3. Режим рабочего времени в ОУ предусматривает:

- Для работников ОУ продолжительность рабочей недели - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы – с 9 час.00мин мск до 18 час.00 мин. мск. Перерыв на обед с 13 час.00 мин мск до 1 час.00 мин мск.
- Для педагогических работников школьного отделения ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным (воскресенье). Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания занятий;

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами, локальными нормативными актами ОУ.

- Для педагогических работников дошкольного отделения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются в соответствии с законодательством РФ, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре.

5.5. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации ОУ согласие работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

5.6. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

5.7. Исходя из особенностей задач и функций отдельных структурных подразделений, группам работников (по должностям) и/или отдельным работникам может устанавливаться:

- шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным (воскресенье);
- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- сменная работа в соответствии с графиком сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;
- иные режимы рабочего времени.

5.8. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

5.9. Для работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) режим работы по распоряжению работодателя предусматривает при необходимости эпизодически привлекаться их к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих должности согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5.10. Учет рабочего времени (явки работников ОУ на работу и ухода с работы) организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.11. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. При совмещении профессий (ст. 60.2. ТК РФ) выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время работника.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Работник привлекается работодателем к сверхурочным работам с учетом ограничений установленных ТК РФ (ст. 99 ТК РФ).

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

5.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между работником и администрацией ОУ как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

5.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности (как на бумажном, так и в форме электронного документа), справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ. Работнику необходимо номер электронного листка нетрудоспособности сообщить в бухгалтерию ОУ.

5.16. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст. 284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день (при 40 часовой рабочей недели), если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.17. Директор ОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором ОУ.

5.18. Работникам ОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней для завхоза и работников, относящихся к категории «специалисты», «служащие», «рабочие»;
- продолжительностью в 42 и 56 календарных дней для педагогических работников, а также директору, заместителю директора, руководителю структурного подразделения;
- продолжительностью в 42 календарных дня для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности;
- 56 календарных дней для учителей-логопедов и воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленности;
- педагогам, работающим в группах комбинированной и компенсирующей направленности с нагрузкой не менее 0,35 ст. предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности).

5.19. Установление педагогической нагрузки:

5.19.1. в начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников;

5.19.2. педагогическая нагрузка устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, количества часов по учебному плану, программам, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовым договором. Определение объема учебной нагрузки проводится один раз в год.

5.19.3. педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

- трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

1) по соглашению сторон между работником и администрацией ОУ как при приеме на работу, так и в последствии;

2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ОУ обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя ОУ, расположенных в сельской местности общеобразовательных организаций.

5.19.4. установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе работодателя;

- уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может устанавливаться в случаях определенных трудовым законодательством, в том числе:

1) временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и иным причинам;

2) временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены (приостановлены) трудовые отношения и на место которого принимается другой педагогический работник на условиях постоянной основной работы;

3) восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.19.5. в других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.19.6. без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их педагогической нагрузки в порядке установленным ст. 72.2 ТК РФ, в том числе в случае временного отсутствия педагогов.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.19.7. Объем нагрузки педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен, в том числе на основании приказа директора ОУ с согласия работника, а также оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.19.8. Распределение педагогической нагрузки осуществляется директором ОУ с учетом положений локальных нормативных актов, действующих в ОУ.

5.19.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки, а объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, определенных настоящими Правилами и локальными нормативными актами ОУ.

5.19.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени, рассчитанного в астрономических часах в течение учебного года и в каникулярный период. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) в течение учебного года.

5.19.11. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором ОУ, размещается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения его в действия под личную роспись или иным доступным способом (через электронную переписку).

Дежурства должны начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.19.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к работе (педагогической и/или организационной) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ОУ.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой, в этой связи не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.20. Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. В случае не согласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

5.21. Дни недели (периоды времени, в течение которого образовательное учреждение осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников от проведения непосредственно образовательной деятельности, проводимой с обучающимися по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к непосредственно образовательной деятельности, проводимой с обучающимися, и т.п., в том числе и вне образовательного учреждения.

5.22. Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором ОУ.

5.23. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера определяется в соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.24. График работы утверждается директором ОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.25. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введён гибкий график рабочего времени;
- установлен разъездной характер работы.

5.26. Во время работы ОУ в режиме работы без обучающихся персонал ОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий

ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.27. Время отдыха:

5.27.1. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.27.2. В течение рабочего дня каждому сотруднику ОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), согласно установленному графику перерывов на обед продолжительностью не менее 30 минут (рабочее время не включается) с учетом положений настоящих Правил.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается. Приём пищи педагогическими работниками ОУ обеспечивает одновременно с обучающимися или отдельно в перерывах между занятиями (ст. 108 ТК РФ).

5.27.3. По общему правилу работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Нерабочие праздничные дни для работников ОУ устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

На основании ст. 113 ТК РФ с согласия работника, а также в исключительных случаях на основании распорядительного акта ОУ допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной и/или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.27.4. Работникам с ненормированным рабочим днём (приложение 1), на основании ст. 119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, также дополнительный оплачиваемый отпуск может устанавливаться по результатам специальной оценки условий труда (условия труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.27.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

5.27.6. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ОУ.

5.27.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

5.27.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимостью;
- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ч. 1 ТК РФ.

5.27.9 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.

5.27.10. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ)

5.27.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ) и оформляется приказом директора.

5.27.12. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и Устава образовательного учреждения.

5.27.13. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведётся по совместительству.

5.27.14. В случаях, установленных ТК РФ, в том числе ст.ст. 262-264 ТК РФ, работодателем предоставляются отдельным категориям работников ОУ дополнительные выходные дни, дополнительные отпуска.

6. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В ОУ.

6.1. Администрация ОУ поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и в воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, заносятся в трудовую книжку и доводятся до сведения всего коллектива. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, в том числе к званию лучшего по профессии.

6.2. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

6.3. Основными принципами социального партнерства в ОУ являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, ответственность сторон;
- контроль выполнения принятого коллективного договора.

6.4. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;
- участия работников, их представителей в управлении ОУ;
- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров.

6.5. Участие работников в управлении ОУ осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- получения от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждения с руководителем вопросов о работе ОУ, внесение предложений по его совершенствованию;
- участия в разработке и принятии коллективного договора.

6.6. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ОУ дисциплины труда.

7.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191 - 194, коллективном договоре, настоящих Правилах и Уставе ОУ.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 48 ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

7.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

противодействию коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное наказание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется: по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7, 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

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

7.11. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х суток.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

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

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

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

8.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О Персональных данных»).

8.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иных федеральных законов.

8.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

8.6. Обработка персональных данных работника осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, Политикой персональных данных, принятой в ОУ в соответствии с требованиями законодательства РФ.

9. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

9.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

9.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) два раза в месяц на счет, открытый в кредитной организации указанной в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.3. Заработная плата работников ОУ включает в себя:

- а) гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- б) компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- в) может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

9.8. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре. Индексация заработной платы работнику производится в соответствии со ст. 134 ТК РФ.

9.9. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца (через пятнадцать дней). Дни выплаты устанавливаются настоящими правилами и оговариваются в трудовом договоре.

Заработная плата за первые полмесяца выплачивается 23 числа текущего месяца;

Заработная плата за отработанный месяц выплачивается 8 числа.

Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет, открытый в кредитной организации в денежной форме. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы за декабрь.

9.10. Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст. 136, 137 ТК РФ).

9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации 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».

9.13. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

9.14. Вопросы начисления и выплаты заработной платы кроме настоящих Правил, регулируются положениями ТК РФ, локальными нормативными актами ОУ.

10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

10.1. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в соответствии со ст.196 ТК РФ.

10.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

10.3. Формы профессиональной, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.4. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3-5 лет в течение всей трудовой деятельности работников с учетом требований действующего законодательства РФ, положений нормативных правовых актов РФ и Ленинградской области, локальных нормативных актов ОУ.

11. ОХРАНА ТРУДА.

11.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ОУ устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в гл.33 ТК РФ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации..

11.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ОУ.

11.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ОУ возлагаются на работодателя.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОУ.

12.1. Работники ОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором ОУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива при рассмотрении на общем собрании работников ОУ.

13.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в ОУ;
- изменений в Коллективном договоре (при наличии);
- истечения срока действия Коллективного договора (при наличии).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска</i>
1.	Главный бухгалтер	14 календарных дней
2.	Заместитель директора по АХР	14 календарных дней
3.	Заместитель директора по безопасности	14 календарных дней
4.	Бухгалтер	7 календарных дней
5.	Экономист	7 календарных дней
6.	Секретарь	5 календарных дней
7.	Делопроизводитель	5 календарных дней
7.	Инспектор по кадрам	5 календарных дней