

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №385 Красносельского района Санкт-Петербурга

ГБОУ СОШ № 385
Санкт-Петербурга

Подписано электронной подписью
30.08.2022 11:56

директор

Архипова Татьяна Владимировна
УТВЕРЖДЕНО
7807033215-8-1674637145-20230125-24-3-1159-05

Приказом директора

ГБОУ СОШ №385

Санкт-Петербурга

от 30.08.2022 № 285-ОД

_____ Т.В. Архипова

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников

Протокол от 30.08.2022 № 06-22

Правила
внутреннего трудового распорядка сотрудников
ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы 385 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее-ОУ) и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению, качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма, перевода и увольнения работников ОУ, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ОУ.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила принимаются Общим собранием работников ОУ, утверждаются приказом директора ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников.

1.5. Индивидуальные должностные обязанности работников предусматриваются должностной инструкцией и заключаемым трудовым договором.

1.6. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием, перевод и увольнение работников школы осуществляется в соответствии с ТК РФ директором школы. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия в соответствии со статьями 72 и 182 ТК РФ кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

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

2.4. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.5. При приеме на работу и заключении трудового договора работник предоставляет работодателю в соответствии с ТК РФ:

- паспорт удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства копию трудовой книжки, заверенную организацией, которая является основным местом работы;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;

- ИНН;

- справки: о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ

без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию;

- медицинскую книжку работника.

Наряду с вышеперечисленными документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем

с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами.

В соответствии со ст. 331 ТК РФ 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,

и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

— имеющие не снятую или не погашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

— 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.

С учетом дополнения части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации пунктом 13, предусматривающим прекращение трудового договора в связи с возникновением оснований, исключающих исполнения работником обязанностей по трудовому договору, администрация школы вправе потребовать представление лицами, осуществляющими трудовую деятельность в школе, соответствующих справок из органов внутренних дел.

Прием на работу оформляется заключением трудового договора, приказом по школе, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (ЕКС), штатным расписанием.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан ознакомить:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией и порученной работой;
- с Положением о системе оплаты труда работников;
- провести инструктаж работника по правилам техники безопасности и охране труда; производственной санитарии и гигиене; противопожарной безопасности; организации охраны жизни и здоровья детей.

2.6. Лица, поступающие на работу в ОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), отстраняется от работы (не допускается к работе).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок, три месяца для специалистов, служащих и прочих, шесть месяцев для руководителей, заместителей, главного бухгалтера и заместителя.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок устанавливается две недели для всех работников.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

–иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

2.12. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором, должностной инструкцией, локально-нормативными и правовыми актами, регулирующие труд работника в ОУ.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на основании ТК РФ.

2.14. На всех работников, которые работали больше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном ТК РФ.

В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.17. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника и не педагогического работника ОУ по инициативе работодателя этого ОУ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на период отсутствия основного работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причине увольнения в трудовую книжку работника производятся в точном соответствии с формулировкой в приказе и ТК РФ.

2.21. Днём увольнения считается последний рабочий день работника. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении.

Исключением является случай предоставления сотруднику отпуска последующим увольнением, когда днем прекращения трудового договора будет последний день отпуска. Тогда трудовая книжка и расчет должны быть выданы в последний день работы, то есть до начала отпуска.

2.22. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в ОУ. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник ОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, локально-нормативными и правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2 Работники ОУ обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно; строго выполнять учебный режим; требования, возложенные на них Уставом школы и настоящими Правилами; соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

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

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

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

3.2.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.7. 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.

3.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению школы.

3.2.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.12. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь имущество школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия, технические средства обучения), бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу школы.

3.2.14. Нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время уроков (занятий) и внеклассных мероприятий, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы.

3.2.15. Своевременно и четко, в соответствии с требованиями, вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором школы, в соответствии с ЕКС по должности работников УО, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.3.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.10. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке,

установленном ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

3.3.12. 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. Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.4. Педагогические работники ОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

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

3.4.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

3.4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

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

3.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.4.9. Право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации.

3.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.4.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники ОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени на основании ТК РФ.

3.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск на основании ТК РФ.

3.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники ОУ обязаны:

3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

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

3.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6.6. 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.

3.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательной организации получать дополнительное профессиональное образование.

3.6.8. 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 образовательной организации.

3.6.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.6.10. Соблюдать Устав ОУ, настоящие Правила.

3.6.11. 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 нормативных актах ОУ.

3.6.12. Являться на работу за 20 минут до начала занятий.

3.6.13. Со звонком начать урок, проверить явку учащихся и отметить отсутствующих в классных журналах, своевременно заполнять документацию в бумажном и электронном виде.

3.6.14. О неявке на работу в случае болезни или других уважительных причин предупредить администрацию заранее для своевременной замены.

3.6.15. Иметь поурочные планы на все уроки в соответствии с расписанием на текущий день и тематическое планирование.

3.6.16. Соблюдать санитарно-гигиенический режим урока: правильность рассаживания учащихся, технику безопасности, освещенность доски, режим проветривания и т.д..

3.6.17. В случае внезапного заболевания или травмы учащегося незамедлительно поставить в известность медработника, дежурного администратора, родителей обучающегося.

3.6.18. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и настоящих Правил.

4.2. Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал в соответствии со своей специальностью и квалификацией.

4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий работы школы.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и других коммуникаций, инвентаря

и прочего оборудования, принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и учебы сотрудников и обучающихся (воспитанников), создавать условия труда и учебы,

соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

4.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных учебных графиков.

4.7. Совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, инновационных технологий, передового педагогического опыта.

4.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации, содействовать проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях и аспирантуре.

4.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот.

4.11. Устанавливать работникам школы за счет и в рамках средств, которые направляются на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися (воспитанниками) всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы.

4.14. Организовать учет явки и ухода с работы работников школы.

4.15. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности ОУ и устанавливается настоящими Правилами, расписанием уроков, графиками работы и другими нормативно правовыми актами. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями

и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовым договором

и должностной инструкцией.

5.2. Начало работы ОУ – 8 часов 00 минут. Окончание работы ОУ – 23 час 00 минут.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, воспитателям не более 30 часов в неделю, учителям-логопедам и учителям-дефектологам продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю.

Режим работы работников:

- заместитель (по учебной работе, по воспитательной работе, по информационным технологиям, по безопасности образовательного процесса) - шестидневная рабочая неделя: понедельник-пятница - 7 часов; суббота – 5 часов; воскресенье-выходной день. с 9.00 часов до 17.30 часа;

- заведующий (библиотекой, хозяйством, бассейном) – пятидневная рабочая неделя понедельник-пятница - 8 часов; с 9.00 часов до 17.30 часа; суббота и воскресенье – выходные дни.

- учителя - согласно расписания уроков;

- педагоги, методист, инструктор-методист согласно расписания уроков;

- воспитатель с 12.00 часа до 19.00 часов;

- тьютор - согласно расписания уроков;

- прочие специалисты, служащие (специалист по кадрам, специалист по охране труда, работник контрактной службы, секретарь директора, секретарь учебной части, библиотекарь, инженер-электроник, инженер по ремонту, инженер, лаборант, делопроизводитель, администратор) понедельник-пятница - 8 часов (с 9.00 часов до 18.00 часа);

- рабочие (вахтер, гардеробщик, дворник, рабочий КОПЗ, слесарь по ремонту и обслуживанию вентиляции, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор хлораторной установки) с 9.00 часов до 17.30 часа.

5.4. Работникам: директору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, специалисту по кадрам, секретарю директора, секретарю учебной части за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте от 14 лет до 16 лет – не более 12 часов в неделю;

– для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии

с медицинским заключением.

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

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

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

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

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

- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств педагогических работников не должен допускать случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;

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

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых ОУ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работникам учебных занятий продолжительностью 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.9. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяется с учётом их дополнительной на грузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой дополнительной нагрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продлённого дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объёме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объём работы которой регулируется ОУ.

5.10. Режим рабочего времени учителей ОУ, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, согласно нормативно правовых документов, заработной платы, с учётом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

5.11. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются.

5.12. При составлении расписаний учебных занятий ОУ обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»). Перерыв между занятиями не может превышать 1 урока (окна).

5.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников ОУ и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера.

5.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в

соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической, (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

5.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной и др. работе на условиях в соответствии с п. 5.16. настоящих Правил.

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

5.19. При определении учебной нагрузки педагогических работников ОУ ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, кадровому обеспечению ОУ.

Объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ОУ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.21. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ОУ уведомляет 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 трудового договора.

5.22. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.23. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.

6. Время отдыха

6.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

6.2. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время для перерыва и отдыха с 13.00 часов до 13.30 часа, за исключением случаев, когда изменяется время перерыва и отдыха по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или в специально отведённом помещении.

6.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4-х часов в день.

6.2.1. Если работники 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.

6.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе один выходной день.

6.3.1. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам имеющим инвалидность 30 календарных дней. Отпуска работникам предоставляются согласно ТК РФ.

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем – до 14 календарных дней (но не менее 3-х календарных дней), согласно ТК РФ.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ОУ:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе, специалисту по кадрам 14 календарных дней;
- секретарю директора 9 календарных дней;
- секретарю учебной части 5 календарных дней.

6.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Отпуск продлевается на количество нерабочих праздничных дней, согласно ТК РФ.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, согласно ТК РФ.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ОУ с учетом мнения

Профсоюзного органа.

6.13. ОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.14. О времени начала отпуска Работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, нормативно-правовыми актами.

6.16. По соглашению между работником и ОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.17. ОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска ОУ предоставляет по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, работников имеющих инвалидность и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и на усмотрении директора ОУ может быть заменена денежной компенсацией, с учетом фонда оплаты труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, имеющим инвалидность, учебный отпуск, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ТК РФ.

6.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.4. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются ТК РФ и Уставом ОУ.

6.5. 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 директором ОУ, согласно ТК РФ. Директор ОУ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- участникам боевых действий – до 30 календарных дней в году;
- работникам – пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.6. Для прохождения диспансеризации работник освобождается от работы на 1 рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ:

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором ОУ. На основании заявления и согласованной даты в нем издается приказ. Работник с ним ознакомливается под подпись

и предоставляет справку о прохождении диспансеризации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе, в связи с юбилеем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетными грамотами, благодарственными письмами;
- представление к отраслевым государственным наградам.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Общее собрание работников ОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются 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 законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и работника ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и исполнение обязанностей, определенных и возложенных на них ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, нормативно-правовыми, трудовым договором, настоящими Правилами.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Работники ОУ обязаны подчиняться распоряжениям администрации ОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же, приказы и предписания, доводимые с помощью распоряжений, приказов, уведомлений и объявлений.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение в соответствии с ТК РФ.

8.6. До наложения взыскания должны быть составлены акты на основании служебных записок и от работника должна быть написана объяснительная в течении двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же, времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника

подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям.

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

8.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Требования охраны труда

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

9.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов.

9.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами.

9.4. Приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.5. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда.

9.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверки знаний требований охраны труда.

9.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.8. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с последующей сертификацией организации.

9.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований).

9.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

9.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни

и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; расследование и учёт несчастных случаев в ОУ и профессиональных заболеваний.

9.13. Выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки.

9.14. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.15. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.16. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

10. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

10.1. Соблюдать требования охраны труда.

10.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

10.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

10.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

11. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.