

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Комсомольская средняя общеобразовательная школа»**

**Правила внутреннего трудового
распорядка
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Комсомольская средняя
общеобразовательная школа»**

**п. Комсомольский
2023 г**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения 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 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в учреждение, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

з) лицо, замещавшее должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязано при заключении трудового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию.

Школа при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей структурных подразделений Школы – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. (Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

2.1.7. На каждого работника Школы ведется личное дело. Пополняется документацией, обновляется в течение всего времени работы сотрудника. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения 50 лет (75 лет – если оформлено до 2003 года).

2.1.8. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника и уровня его образования и квалификации.

2.2.3. Лицо, лишенное права работать в образовательном учреждении в соответствии с ч. 2 ст. 331 и ст. 351.1 ТК РФ, не может быть принято на работу в Школу на основаниях, указанных в Трудовом законодательстве Российской Федерации.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работника

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Трудовой договор с данными категориями граждан должен приостанавливаться до момента окончания военной службы и возобновляться в день выхода сотрудника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. Выйти на работу нужно в течение трех месяцев по завершении службы, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе. Период приостановления трудового договора включается в общий трудовой стаж, в стаж работы по специальности (кроме случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости), в стаж для отпуска. Взять отпуск работник сможет в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- представление Школы без доверенности во всех инстанциях;
- заключение сделок, договоров, распоряжение денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, ответственность за уровень их квалификации;
- утверждение расписания и графиков работ Школы;
- издание приказов и инструкций, обязательных для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- утверждение всех локальных актов Школы;
- распределение учебной нагрузки, установление заработной платы работников Школы, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- назначение председателей методических объединений по предметам, секретаря педагогического совета, руководителей и членов проектных команд;

- решение других вопросов текущей деятельности Школы, не отнесенных к компетенции Наблюдательного совета Школы, общего собрания коллектива Школы и Учредителя.

3.3. Директор Школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и полученными в рамках муниципального заказа и дарений;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы по вине Школы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника по вине Школы;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным работодателем трудовым договором;

4.1.3. производственные условия, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий нербочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе ежегодных дополнительных отпусков для отдельных категорий работников и за определенные виды деятельности;

4.1.6. свободно выражать свои взгляды и убеждения, получать полную информацию о различных направлениях и областях деятельности Школы, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в общем собрании трудового коллектива и других формах, предусмотренных законодательством;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 2 месяцев в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.15. тайну своих персональных данных;

4.1.16. на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику).

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой;

4.2.2. выбор методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.3. аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.4. на сокращенную рабочую неделю, (не более 36 часов), на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется Учредителем, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

4.2.5. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

4.3. Работник Школы обязан:

4.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

4.3.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.3. нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

4.3.4. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.3.5. проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору или дежурному администратору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.10. вести себя достойно в Школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы; поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.3.11. систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

4.3.12. способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;

4.3.13. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.3.14. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.3.15. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам, касающимся ведением образовательного процесса, вести Электронный дневник и журнал;

4.3.16. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

4.3.17. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.18. нести ответственность за качество обучения, уровень знаний и воспитания обучающихся;

4.3.19. посещать все информационные совещания, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Все работники, с кем заключен письменный договор о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 9.1. - 9.8. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы определяется приказами (распоряжениями) директора и локальными нормативными актами Школы.

5.2. Занятия в Школе проводятся в одну смену по расписанию. Школа работает с 8:00 до 20:00.

5.3. Рабочий день в структурном подразделении для детей дошкольного возраста с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

5.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Согласно части второй ст. 91 и ст. 263.1 ТК РФ продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

- В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

- для воспитателя - 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 36 часов в неделю;
- для педагога-библиотекаря - 36 часов в неделю;
- для социального педагога - 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для учителя - 18 часов в неделю;

Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Педагогическим работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор как обязательных.

5.7. В режиме распределенного рабочего дня на части могут работать уборщики служебных помещений и другие работники (при наличии).

5.8. Перечень трудовых функций, выполнение которых возможно за пределами продолжительности рабочего времени:

- организация обучающихся в образовательные многодневные поездки;
- туристические походы, слеты;
- выездные оздоровительные и профильные лагеря;
- многодневные общие мероприятия Школы (Творческие сборы).

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.9.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.10. 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.

6. Дистанционная (удаленная) работа

6.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а также в исключительных случаях – на основании приказа директора Школы. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного и техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Директор должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

7. Общее собрание трудового коллектива

7.1 Общее собрание работников (далее – Общее собрание) состоит из граждан, участвующих своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Учреждением. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Общего собрания.

Общее собрание является постоянно действующим органом без ограничения срока его действия.

7.1.1. Общее собрание собирается не реже 2 раз в год. Решение о созыве Общего собрания принимается руководителем (директором) учреждения. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. Председатель Общего собрания информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения. Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений.

7.1.2. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение Общего собрания оформляется протоколом и подписывается Председателем Общего собрания.

7.2. При обсуждении, изменении Устава Школы, его локальных актов, Правил внутреннего трудового распорядка на общем собрании трудового коллектива Школы председатель общего собрания правомочен подписывать данные документами под грифом «Принято».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами, благодарственными письмами;
- награждение ценными подарками.

8.2. Другие виды поощрений работ за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Работники Школы обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, 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.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в двухдневный срок. Отказ работника дать объяснение 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.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия письменной жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

10. Охрана труда

10.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

10.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

10.1.2. работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.215 ТК РФ).

10.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительной или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

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

10.2.2. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

10.3 Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.216.1 ТК РФ).

10.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

11.2. Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют до принятия нового.