

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

МБОУ СОШ №13

23 апреля 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №13

Казанцева И.Ю.Казанцева

введено в действие приказом

от 23 апреля 2020 г. № 121 – Д

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №13**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников МБОУ СОШ №13 (далее – Организация) разработаны и утверждены в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Организации и регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.2. Работодателем работников Организации является МБОУ СОШ №13 в лице ее руководителя (далее – директора).
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работающих в Организации, работники знакомятся с настоящими Правилами под подпись.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Уставом Организации;
- коллективным договором (при наличии);

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами об охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Организации.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев. Когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменением организации работы и труда в Организации (изменение количества часов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

2.14. Об изменении существенных условий труда: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть

сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

2.16. Увольнение, при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке, производится за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с положением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Организации (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ);

При увольнении по п.5 ст.81 ТК РФ директор обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работник Организации имеет право:

1. Участвовать в управлении Организацией через Общее собрание, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
3. Объединяться в профессиональные союзы.
4. На отдых.
5. На возмещение вреда (ущерба).
6. На нормальные условия труда.
7. Обращаться к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона и неэтичное поведение.
8. На отпуск без содержания по уважительным причинам.

Кроме того, работник пользуется иными правами и всеми льготами, и гарантиями, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

9. Педагогические работники имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 Организации;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник Организации обязан:

1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2. Честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям), поставщикам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж Организации.
3. Уважать достоинство и личные права работников Организации.
4. Защищать все виды собственности.
5. Докладывать своему руководству обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.
6. Не разглашать частную информацию:
 - данные о работниках, информацию отдела персонала;
 - медицинские данные;
 - данные о заработной плате;
 - внутренние базы данных;
 - доходы.
7. Не обманывать и не делать ложных заявлений.
8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

9. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Организации.
10. Выполнять производственные задания и установленные нормы труда.
11. При невыходе на работу работник обязан в течение суток сообщить директору о причинах неявки любым доступным для этого способом (нарочным, по телефону, через родственников, соседей и пр.).
12. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
13. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
14. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, делать профилактические прививки.
15. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.
16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
17. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
18. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
19. Педагогические работники обязаны:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Организации и настоящие Правила;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, часы внеурочной учебной деятельности;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных Организацией для педагогических работников;
- иметь календарно-тематический план работы до начала учебного года;
- выполнять распоряжения администрации Организации точно и в срок;
- выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

20. Классный руководитель обязан:

- иметь план воспитательной работы до начала учебного года;
- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках (электронных дневниках) обучающихся.

21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше о выходе на больничный, а также своевременно предупредить о выходе на работу и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4. Работникам запрещены следующие действия:

1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Организации.
2. Выражения расового или религиозного презрения.
3. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки.

4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Организации.
5. Угрозы. Грубость и насилие.
6. Ношение оружия любого типа.
7. Курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ в помещениях и на территории Организации.
Работники, находящиеся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а также алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.
8. Давать интервью, касающееся деятельности Организации, без разрешения работодателя.
9. Пользование расходными материалами Организации в личных целях, пользования средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Организации.
10. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним фирмам.
11. Пренебрежительные замечания, клевета и ложь.
12. Взятничество.
13. Выступать от имени Организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.
14. В рабочее время проводить собрания, не касающиеся сферы деятельности Организации.
15. Во время проведения уроков (занятий) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - использовать образовательную деятельность:
 - для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;

- для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов;
- для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

17. Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках без согласия учителя и разрешения директора Организации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

18. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
2. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
3. Давать указания, обязательные для подчиненного работника, в пределах его трудовой функции.
4. Оценивать работу подчиненных работников.
5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и другим работникам, соблюдение законодательства, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и Устава Организации.
6. Поощрять работников в соответствии с ТК РФ, а также по своему усмотрению.
7. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с ТК РФ.
8. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а также случаи проявления трудовой активности.
9. Представлять Организацию во всех инстанциях.
10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда

заработной платы.

12. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы .
14. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Организации. Перечень издаваемых локальных актов утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета.
15. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
16. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, председателя аттестационной и экспертной комиссий, заведующих кабинетами, спецкабинетами, спортзалом, пришкольным участком.
17. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Организации.
18. Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ст.22 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии) соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Создавать условия для роста показателей в работе.
5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
6. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
8. Поддерживать новаторов.
9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
10. Обеспечить работнику равную оплату за труд разной ценности.
11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном ТК РФ.

13. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых
15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в Порядке, установленном федеральными законами.
16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными
17. Создавать условия и организовывать повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников.
18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Организации.
- 4.3. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за:
 - ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
 - задержку трудовой книжки при увольнении работника;
 - задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении;
 - причинение ущерба имуществу работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Рабочее время работников Организации определяется трудовым договором.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

- 5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым

учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.4. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными актами Организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5. В Организации установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.6. Во время обеденного перерыва работники имеют право покидать помещение Организации.

5.7. Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.8. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором Организации, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная Организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

- 5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.11. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется заместителем директора по учебной работе.
- 5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Организации и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее-каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 5.13. 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 объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 5.14. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.
- 5.15. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы до начала каникул.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания.

- Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
- Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
- 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 дня одновременно вместе с обучающимися или отдельно.

- 6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 6.4. Выходными днями при пятидневной рабочей неделе для всех работников, кроме работающих по графику, предоставляется два выходных, суббота и воскресенье.
- 6.5. Для работающих по графику, выходные дни определяются графиком сменности.
- 6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
- 6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с сохранением места работы и среднего заработка.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год на основании личных заявлений работников.
- 6.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.
- 6.12. О времени начала отпуска Организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.13. По соглашению между работником и Организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.14. Директор Организации может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Не использованную в связи с этим часть отпуска Организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 6.16. 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.

6.17. Педагогическим работникам Организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6.18. Каждый работник Организации имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Представительный орган Организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются к награждению ведомственными грамотами, 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 коллектива Организации и заносятся в трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Организации влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава

Организации;

2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации или лицом, исполняющим его обязанности.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно.

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.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575915

Владелец Казанцева Ирина Юрьевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022