

**Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»
(МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»)**

426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, д.106, тел. 44-44-57, факс 40-81-77
e-mail: sc003@IZH-SHL.UDMR.RU

**Мнение комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений учтено**
Председатель комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений
МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»
_____ Урсегова Л.В.

Утверждено
Директор МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»
_____ Л.А. Лебедева
Приказ № 66-ОД
«18» октября 2024 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями декабря 2020 года Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
2. 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 бюджетном вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3») (далее- Учреждение).
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.
4. В Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись.
6. Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

7. Прием на работу

- 7.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель.
- 7.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
- 7.3. К деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 7.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ) о работе в Учреждении.
- 7.5. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле Работника, другой - у Работника.
- 7.6. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – 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 у данного работодателя.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
- Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют копию трудовой книжки.
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и 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.
 - Справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования.
 - Сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
- 7.7. При приеме на работу Работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;

7.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

7.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;

- должностной инструкцией Работника.

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

- настоящими Правилами.

- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника. Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям с оформлением в журналах установленного образца.

7.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Федеральных законов, Коллективного договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания Работник предупреждается об этом Работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа профессионального союза работников Учреждения и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

7.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

7.12. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

7.12.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней.

7.12.2. На 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.

7.12.3. Трудовые книжки Работников Учреждения хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Порядок допуска лиц к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. № 508.

7.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

7.14. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.15. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее Работнику или арендованное им, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.16. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

7.17. На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (младший обслуживающий персонал), личные дела не оформляются.

7.17.1. На работников, относящихся к категории младшего обслуживающего персонала, оформляется личная карточка формы Т2 и снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

- Паспорта.
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- Страхового номера индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде). Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат).

7.17.2. На работников, относящихся к категории внешних совместителей, снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

- Паспорта.
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- Страхового номера индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде). Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат).
- Документов высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат).

7.17.3. При формировании личного дела первоначально располагаются документы в следующем порядке (снизу вверх), в том числе:

- Заявление гражданина о приеме на работу.
- Личный листок по учету кадров или анкета.
- Дополнение к личному листку по учету кадров или анкете.
- Автобиография.
- Копии документов об образовании.
- Договор о материальной ответственности (для материально - ответственных работников).
- Приказы о назначении, перемещении, увольнении.

- Копии документов о повышении квалификации.

Согласие субъекта на обработку персональных данных, согласие о неразглашении персональных данных субъектов.

- Заявление об увольнении.

- Внутренняя опись документов.

В последствие в личное дело вкладываются документы, возникающие в период трудовой деятельности работника, в том числе:

- Копии документов о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

- Копии приказов по аттестации.

- Копии документов об изменении фамилии.

- Копии документов об образовании.

- И другие копии документов.

7.17.4. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка «Т-2». Личное дело и карточка «Т-2» хранятся в Учреждении.

7.18. Работодатель назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело Работодателя хранятся у Учредителя.

7.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

- Не прошедшего в установленном порядке психиатрическое освидетельствование граждан.

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

- По требованию органов и (или) должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Отказ в приеме на работу

8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

8.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя.

8.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

8.4. Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

9. Перевод на другую работу

9.1. Перевод на другую работу в Учреждении оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

9.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель имеет право переводить Работника. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

9.3. Работодатель не может без согласия Работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов

по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

9.4. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен Работодателем в известность за два месяца в письменном виде.

10. Увольнение работников (прекращение трудового договора)

10.1. Увольнение Работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

10.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

10.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ);

10.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

10.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

10.6. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

10.7. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц;

10.8. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

10.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

10.10. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

10.11. Днем увольнения Работника является последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

10.12. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, в тех случаях, если на работника ведется трудовая книжка или сведения о трудовой

деятельности (если на работника не ведется трудовая книжка) за периоды работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии, связанные с работой, а также) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

10.13. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

10.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

10.16 При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

11. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Работодатель.

12. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с Работниками.
- Устанавливать для Работников дополнительные льготы, общие правила и требования по режиму работы Учреждения.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил.
- Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
- Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы.

13. Работодатель обязан:

- 13.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора и трудового договора с Работником.
- 13.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 13.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 13.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 13.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 13.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 13.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 13.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 13.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 13.10. Создавать условия для роста качества образования путем внедрения новых педагогических технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 13.11. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 13.12. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатов Учреждения, о бюджете Учреждения и о расходовании средств от приносящей доход деятельности.

13.13. Осуществлять внутришкольный контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика. Во время проведения образовательной деятельности не разрешается делать замечания педагогическим Работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

13.14. Выдавать заработную плату Работникам в сроки, установленные настоящими Правилами.

13.15. Своевременно предоставлять отпуск Работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать работу в выходные и (или) праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство в нерабочее время.

14. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:

14.1. 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.

14.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику.

14.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

15. Работник имеет право на:

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

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

15.3. Выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

15.4. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

15.5. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

15.6. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 и исследовательской деятельности в Учреждении.

15.7. Участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в представительном органе работников – профессиональном союзе работников в порядке, установленном Уставом Учреждения.

15.8. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения.

15.9. Обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

15.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

15.11. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

15.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

15.13. На прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации Работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. Работники предпенсионного возраста – на два полных дня. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняются место работы и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще чем 1 раз в 3 года (№353-ФЗ от 03.10.2018).

15.14. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами и Коллективным договором.

15.15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящими Правилами.

15.16. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

15.17. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о специальной оценке условий труда.

15.18. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

15.19. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

15.20. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

16. Педагогические Работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 15. прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

16.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

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

16.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации.

16.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

16.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

17. Работник обязан:

17.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

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

17.4. 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.

- 17.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания.
- 17.6. 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.
- 17.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 17.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 17.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.
- 17.10. Проходить при поступлении на работу психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя.
- 17.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 17.12. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, должностные инструкции.
- 17.13. В пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.
- 17.14. Своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями Работодателя и планом работы.
- 17.15. Своевременно, аккуратно заполнять классный журнал в АИС «Электронная школа» и вести установленную учебно-педагогическую и организационно -распорядительную документацию.
- 17.16. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 17.17. Экономично расходовать материалы, электроэнергию и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 17.18. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.
- 17.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 17.20. Создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности.
- 17.21. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к участию в организации образовательной деятельности.
- 17.22. Предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогическим работникам посещать свои уроки (по согласованию с Работодателем).
- 17.23. Предоставлять возможность Работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля и мониторинга в соответствии с планом работы Учреждения.
- 17.24. Соблюдать деловой характер одежды, своим внешним видом способствовать эстетическому воспитанию обучающихся.
18. Работникам Учреждения в период осуществления образовательной деятельности запрещается:
- 18.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

18.3. Удалять обучающихся с уроков.

18.4. Не допускать опоздавших на учебные занятия обучающихся. В случае опоздания обучающихся на уроки (занятия) учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или заместителя директора.

18.5. Закрывать учебные кабинеты на переменах с целью осуществления проветривания помещения.

18.6. Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях.

18.7. Задерживать обучающихся после окончания учебных занятий. Задержка обучающихся допускается только с согласия обучающихся в следующих случаях:

- проведение классных часов и собраний, подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий, дополнительных занятий, индивидуальных бесед. Во всех других случаях требуется согласование с Работодателем или с его заместителями.

18.8. Курить в помещении и в пределах ограждения территории Учреждения.

18.9. Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

18.10. Отвлекать Работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

18.11. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

18.12. 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 отношений к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об источниках, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

19. Ответственность работников:

19.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

19.2. Педагогические работники Учреждения несут ответственность:

- За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перемен, внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщить Работодателю или дежурному администратору.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

V. Режим работы и время отдыха

20. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, графиками работы (сменности); для педагогических работников (осуществляющих преподавательскую) работу), расписанием уроков (учебных занятий) и тарификационным списком, для остальных педагогических работников графиками работы, которые составляются и утверждаются руководителем с учетом мотивированного мнения профкома образовательного учреждения.

21. Для всех работников образовательного учреждения, за исключением сторожей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
22. Для заместителей директора нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю. Режим работы устанавливается графиками работы, утвержденными руководителем с учетом мотивированного мнения профкома образовательного учреждения. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который должен быть не менее 30 минут.
23. Для следующих работников: социальный педагог, педагог-психолог, педагог- организатор, методист нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 рабочих часов в неделю. Устанавливается время начала работы с 8.30 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30
24. Для следующих работников: библиотекарь, техник-программист, специалист по охране труда, лаборант, секретарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю. Устанавливается время начала работы - 8.30. время окончания работы - 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.
25. Для следующих работников: вахтер, уборщик служебных помещений нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю. Устанавливается режим рабочего времени в две смены согласно графику сменности: первая смена с 7.00 до 13.30, перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00; вторая смена с 12.30 до 19.00, перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 17.30.
26. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности: с 19.00 до 7.00 в будние дни; с 7.00 до 7.00 следующего дня в выходные дни (суббота и воскресенье) и праздничные дни.
27. Для гардеробщика, дворника нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю. Устанавливается время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.
28. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
29. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от режима, предусмотренного настоящими правилами, устанавливается трудовым договором.
30. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
31. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями.
32. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени

отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования 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» (далее - приказ №1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом №1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной 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;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную плату по соглашению сторон трудового договора;

33. Выполнение педагогической работы учителями образовательного учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам) и должностными инструкциями.

34. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную плату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала в электронной форме согласно «Положению о ведении электронного журнала»;
- планами и графиками образовательного учреждения, утверждаемыми локальными

нормативными актами образовательного учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписанием, утвержденными локальными нормативными актами образовательного учреждения - прием зачетов у обучающихся, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательном учреждении, включая участие в конкурсах, состязаниях, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическим объединением, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами образовательного учреждения - периодические дежурства в период осуществления образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

При составлении графика дежурств для работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания занятий педагогического работника, привлеченного к дежурству.

График дежурства составляется на месяц и утверждается директором. Рабочий день для дежурного педагогического работника начинается в 7.45.

35. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

36. Для учителей время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания уроков (учебных занятий), календарного учебного графика.

37. Педагогическим работникам образовательного учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

По образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются республиканскими правовыми нормативными актами.

38. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательное учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения уроков (учебных занятий) по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в образовательном учреждении не

требуется.

39. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны длиться более трех часов; родительские собрания – полутора часов; занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 (полутора) часов.

40. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики рабочего времени (сменности) работников образовательного учреждения по соответствующим должностям (профессиям).

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

41. В случае неявки на работу педагогического или другого работника образовательного учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

42. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (активированные дни, карантин и т.д.) считается рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую (учебно-воспитательную), 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, с сохранением заработной платы в установленном порядке. А в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по образовательному учреждению, педагогические работники привлекаются к указанной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим пунктом.

В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Режим рабочего времени всех работников Учреждения в указанные периоды регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера.

43. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

44. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю,

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

45. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома - при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения, которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

46. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

47. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

48. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни – женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

49. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

50. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего. Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

51. Работники образовательного учреждения (кроме педагогических работников) имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и оформляется приказом по учреждению.

52. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которыми работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- отключение водоснабжения, электроэнергии и других коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы);
- капитальный ремонт здания учреждения;
- текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- монтаж/демонтаж оборудования;
- ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

VI. Оплата труда

53. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

54. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

55. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в учебный год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на учебный предмет, курс, дисциплину (модуль). Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Учреждения на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических Работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

56. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда лиц из числа административно – управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющих в течение учебного года образовательную деятельность, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

57. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пятнадцать дней. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца через банкомат.

58. В Учреждении устанавливаются:

- стимулирующие выплаты в соответствии с локальным нормативным актом «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного вечернего (сменного)

общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя;

- доплаты, премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом «Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя.

59. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от допустимых условий, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

60. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

61. Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VII. Поощрение за труд

62. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работником своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

63. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

64. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

VIII. Трудовая дисциплина

65. Работники Учреждения обязаны подчиняться требованиям Работодателя, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

67. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

68. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также в следующих случаях:

68.1. Когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

68.2. Применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

68.3. Повторное в течение календарного года грубое нарушение Устава Учреждения.

69. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем должны учитываться тяжесть совершенного Работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

70. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

71. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.

72. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

73. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

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

- Приказ (распоряжение) 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

75. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

IX. Заключительные положения

76. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками Учреждения без исключения.

77. Контроль за соблюдением Правил возложен на Работодателя и выборный орган профессионального союза работников Учреждения.