

Приложение №1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
от 1.11.2022 г. Протокол № 4

Принято
на общем собрании работников
1.11. 2022г.
(протокол №4)

ВВЕДЕНО
в действие приказом
от 01.11.2022 № 91
Директор МБУДО
Лежневской ДШИ

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Лежневской детской школы искусств**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работников (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом МБУ ДО Лежневской ДШИ (далее по тексту – Школа).

1.3. Настоящие Правила, конкретизируя статьями 21, 22 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения Работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива школы.

1.4. Правила составлены в соответствии с требованиями ТК РФ и иными действующими нормативными правовыми актами, а также Уставом Школы.

1.5. Правила имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой

дисциплины и созданию условий для эффективной работы школы.

1.6. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующие СанПиНы и Регламенты, бережно относиться к имуществу школы (ТК РФ, ст.21).

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с первичным профсоюзным комитетом школы, представляющим интересы Работников школы.

1.8. Правила утверждаются Работодателем приказом по школе, согласовываются с председателем профсоюзного комитета Школы, принимаются на общем собрании Работников Школы.

1.9. Индивидуальные обязанности Работника школы предусматриваются заключаемым с ним трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

1.10. Правила размещаются на информационном стенде.

1.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись.

1.12. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, действующего в школе.

2. Основные права и обязанности Работодателя.

2.1. Непосредственное управление школой и Работниками осуществляет Работодатель (далее по тексту – директор).

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

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работника, изменение условий трудового договора (эффективного контракта) с Работником в порядке установленным ТК РФ, иными действующими федеральными законами Российской Федерации (далее по тексту – ФЗ РФ);

- применять к Работнику меры дисциплинарного взыскания в порядке установленным ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

- осуществлять поощрение и премирование Работников в порядке установленным ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ и локальными нормативными актами Школы;

- привлекать Работника к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор школы;
- создавать совместно с другими Работниками объединения для защиты своих интересов и интересов Работников, вступать в такие объединения;
- организовывать условия труда Работника, определяемые на основании Устава школы;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты школы;
- принимать иные решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

2.3. Директор Школы обязан:

2.3.1. соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты школы, Устав школы, Правила, Соглашения, условия Коллективного договора школы и трудовых договоров (эффективных контрактов) Работников;

2.3.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

2.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работника возможность повышения их уровня квалификации на аттестационных комиссиях и сертификационных циклах, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

2.3.4. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор школы в порядке, установленном действующими ФЗ РФ;

2.3.5. предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора Школы, соглашения и контроля за их

выполнением;

2.3.6. разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;

2.3.7. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила по согласованию с профсоюзным комитетом школы;

2.3.8. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.3.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;

2.3.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.3.11. производить выплату заработной платы два раза в месяц, перечисляя заработную плату на расчетный счет Работника: за первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину месяца - 30 числа.

2.3.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном ФЗ РФ;

2.3.13. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.3.14. способствовать повышению Работником своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

2.3.15. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование и не сделавший обязательные прививки в соответствии с «Национальным календарем прививок» и Регламентом(по эпидемическим показаниям) при отсутствии медицинских противопоказаний;

2.3.16. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива Работников, обеспечивать личностное развитие каждого обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

2.3.17. организовать труд Работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

2.3.18. закрепить за техническим Работником школы соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

2.3.19. строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять

необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

2.3.20. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников школы;

2.3.21. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением Образовательных программ дополнительного образования, реализуемых школой;

2.3.22. своевременно рассматривать предложение Работника, направленное на улучшение работы школам, поддерживать и поощрять лучших Работников;

2.3.23. своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику школы в соответствии с утвержденным графиком;

2.3.24. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3.25. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.26. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.3.27. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Школа, как юридическое лицо несет ответственность перед Работником:

- 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;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты за ежегодный оплачиваемый отпуск, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

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

3.1.9. участие в управлении школой в формах предусмотренных действующим ТК РФ, иными действующими

ФЗ РФ и Коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим, действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (Ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (Ст. 21 ТК РФ).

3.3. Педагогический Работник имеет право на:

3.3.1. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими ФЗ РФ, нормативными документами по процедуре аттестации;

3.3.2. свободу выбора и использования методик и форм обучения в соответствии с дополнительными образовательными программ и ФГТ к ним, организации воспитательной работы, ;

3.3.3. принимать участие в разработке программы развития дополнительных общеобразовательных и воспитательных программ;

3.3.4. беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

3.3.5. на условия труда, способствующие эффективной педагогической и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;

3.3.6. на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном действующим ФЗ РФ и (или) локальными нормативными актами школы;

3.3.7. участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах самоуправления в порядке, определяемом Уставом школы;

3.3.8. объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном действующим ФЗ РФ;

3.3.9. доплаты за ученые степени и ученые звания в порядке и на условиях, определяемых действующим ФЗ РФ;

3.3.10. ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим ФЗ РФ;

3.3.11. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном действующим ФЗ РФ.

3.4. Педагогический работник обязан:

3.4.1. при приеме на работу предъявлять документы, предусмотренные действующим ФЗ РФ;

3.4.2. строго выполнять обязанности, возложенные на Работника действующими трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, разработанной в соответствии с приказом Минздрава и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761- н;

3.4.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.4.4. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, а именно:

- обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых Школой ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся творческие способности , познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, пропагандировать здоровый образ жизни;
- применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- при реализации программ дополнительного образования учитывать особенности психофизического развития обучающегося и состояние здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке действующим ФЗ РФ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающегося, соблюдать действующие санитарные правила и нормы, отвечать за обучение обучающегося, четко следить за выполнением инструкций по охране труда, строго соблюдать пропускной режим;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам обучения, проводить родительские собрания, консультации, участвовать в заседаниях общешкольного родительского комитета, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- неукоснительно выполнять режим рабочего времени, не разговаривать по сотовому телефону во время образовательного процесса, не оставлять обучающихся без присмотра, не покидать рабочее место;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей и специалистов;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с обучающимися,

оформлять наглядные педагогические материалы, пособия, агитацию, стенды, выставки;

– принимать участие в подготовке и проведении общешкольных, районных и областных мероприятий;

– организовывать каникулярную занятость обучающихся, проводить для обучающихся мероприятия культурно-просветительского характера;

– уважать личность обучающегося, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

– защищать и представлять права обучающегося перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом Школы;

– допускать на образовательную деятельность администрацию, специалистов, родителей (законных представителей) обучающихся и представителей общественности по предварительной договоренности;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива школы и родителями (законными представителями) обучающихся школы.

– качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю и Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям).

3.4.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

3.4.6. содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в общешкольных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и Работников, сохранности имущества Работодателя;

3.4.8. эффективно использовать оборудование для организации образовательного процесса компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.4.9. проходить в установленные сроки периодический

медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствования, вакцинацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4. Порядок приема, перевода и увольнения Работника.

4.1. Для Работников школы Работодателем является Школа. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.

Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются Работник и Работодатель.

4.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится в школе.

4.3. Трудовой договор (эффективный контракт) между Работником и Работодателем заключается по действующему трудовому законодательству РФ на неопределенный срок.

4.3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- в других случаях, предусмотренных действующим ТК РФ (ст. 59 ТК РФ), или иными действующими ФЗ РФ.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит

постоянный характер.

Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

4.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.61 ТК РФ).

4.4.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.4.2. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта) (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.4.3. В период испытания на Работника распространяются положения действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.4.4. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ, Коллективным договором.

4.4.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя школы - шести месяцев, если иное не установлено действующими ФЗ РФ.

4.4.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.4.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

4.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья](#)

66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ не допускаются лица, имеющие

или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

4.5.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.5.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

4.6. До подписания трудового договора (эффективного контракта) при приеме на работу (а также при переводе работающего Работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить Работника под роспись:

- с Уставом и Коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.6.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться (эффективного контракта) при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.7. Прием на работу оформляется трудовым договором

(эффективным контрактом). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта) (ст. 68 ТК РФ).

4.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

4.8.1. 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 (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

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

4.9. В соответствии со ст. 66.1 ТК 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 действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.9.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта), другая предусмотренная действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ информация.

4.9.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления

трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей, в соответствии действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя lejnevoDSI@mail.ru :

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.9.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению

4.9.13. Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.10. На каждого Работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в школе.

4.10.1. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации Работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле Работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта) и

должностной инструкции Работника.

4.10.2. Личное дело Работника хранится в школе месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения Работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

4.10.3. О приеме Работника в Школу производится запись в Книге учета личного состава.

4.11. Постоянный или временный перевод Работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия. До перевода Работника на другую работу администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, обучающихся на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

4.11.1. Без согласия Работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 ТК РФ.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных действующим ТК РФ.

4.13. Днем увольнения (днем прекращения) трудового договора (эффективного контракта) считается последний день работы.

4.13.1. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать

Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13.2. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного действующего федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного действующего ФЗ РФ.

4.13.3. В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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.

4.13.4. 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, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективным контрактом) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.13.5. По письменному заявлению Работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если в

соответствии с ТК РФ, иным действующим ФЗ ТК трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения),

- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

4.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010N 387-ФЗ).

-

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для Работников школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для Работников Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.1.1. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан срочно известить об этом Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.2. На основании статьи 93 ТК РФ по соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с Работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующими ФЗ РФ.

5.1.3. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) Работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться, как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора (эффективного контракта) срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время

перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы.

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 Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав(ст. 93 ТК РФ).

5.2. Рабочее время педагогического работника

5.2.1. Для педагогических работников (преподавателей) учреждения устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю, для методиста -36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. (п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

5.2.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в соответствии с учебными планами программ.

5.2.3 Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и верхним пределом не ограничивается.

5.2.4. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

5.2.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы), не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным

планам и программам, сокращения количества обучающихся.

5.2.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.2.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.2.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.2.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.2.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.13. Выполнение преподавательской работы преподавателя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно, учебного плана .

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.2.14. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.2.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы.

5.2.16. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работающих (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему

усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.2.17. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.16. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.2.19. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.2.20. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.3. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала 8 часов в день за ставку заработной платы.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.3.2. Индивидуальный график работы работников определяется согласно трудовому договору.

5.3.3. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.4. Праздничные и выходные дни, каникулы.

5.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных

учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.4.4. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.4.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

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

5.4.7. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных п.п. 5.2.16. 5.2.18. настоящих Правил, а обслуживающий персонал к работам согласно п.5.4.6. настоящих Правил.

5.5.Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками Учреждения («Журнал учета рабочего времени» или рабочий табель), а также ведет суммированный учет рабочего времени сторожей за год.

5.6.В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108, гл.18 ТК РФ).

5.7.Обеденный перерыв не включается в рабочее время директора, методиста, обслуживающему персоналу, административному персоналу .

5.8.Преподавателям, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в отсутствие уроков.

5.9.Школа работает с 8- 00 до 20 – 00 часов на основании Устава, Коллективного договора и других локальных актов школы.

5.10.Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, которые определены статьей 112 ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января –Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая Праздник Весны и Труда;

9 мая -День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.11.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.12.В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

5.13.Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад

(должностной оклад).

5.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение Работников (преподавателей и др. к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График дежурств составляется и утверждается директором школы. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни за прошедший календарный год либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия Работника, к очередному отпуску.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, изменение графика работы и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом

Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места

работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.16.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников составляет 28 календарных дней, педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 56 календарных дней.

5.16.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ежегодно оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 124 ТК РФ).

5.16.3. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.16.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей

возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

5.16.5. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию,

устанавливается дополнительная гарантия в виде двух оплачиваемых

выходных дней, в соответствии с действующим законодательством.

5.16.6 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника

По истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения

шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.16.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск

- по заявлению работника должен быть предоставлен;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16.9. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

5.16.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный

с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.16.12. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам если имеется возможность его замещения.

5.16.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.16.14. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.:

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной Педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16.15. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется распоряжением Учредителя, другим работникам — приказом по Учреждению.

6. Организация и режим работы Школы.

6.1. Работники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

6.2. Окончание рабочего дня преподавателя – в зависимости учебной нагрузки и расписания занятий, утвержденного приказом директора .

6.3. Общие собрания Работников школы проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не реже четырех раз в год в нерабочее время. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные

- не реже четырех раз в год.

6.4. Общие собрания Работников, заседания педагогического совета, семинары-практикумы должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, планерки - не более 1 ч.

6.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, а также график работы;
- заменять друг друга без согласования с директором школы;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время

проведения образовательной деятельности и других культурно-образовательных мероприятий;

- приводить в школу посторонних лиц (детей, родственников, знакомых).

6.6. Работникам школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц (детей, родственников, знакомых) без разрешения директора.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения совместной деятельности в присутствии обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей);
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям охраны труда.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора школы. Родителям не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Поощрения за успехи в работе.

За высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а так же за другие достижения в работе

директор поощряет Работников Школы (ст. 191 ТК РФ):

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

Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом для членов профсоюза. Поощрения объявляются в приказе по школе, и заносятся в трудовую книжку Работника за особые трудовые заслуги Работника представляется ходатайство Работодателя в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и другое.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои

трудо­вые обя­зан­но­сти, в первую очередь предоставляются преиму­щес­тва и льго­ты в обла­сти соци­аль­но-куль­тур­но­го, бы­то­во­го и жи­лищ­но­го об­слу­жи­ва­ния.

8. Тру­до­вая дис­ци­п­ли­на.

8.1. Ра­бот­ни­ки шко­лы обя­за­ны под­чи­нять­ся ад­ми­ни­стра­ции, вы­пол­нять ее ука­за­ния, свя­зан­ные с тру­до­вой де­я­тель­но­стью, а так­же при­ка­зы и пред­пи­са­ния, до­во­ди­мые с по­мо­щью служебных ин­струк­ций или обя­в­ле­ний.

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

8.3. За на­ру­ше­ние тру­до­вой дис­ци­п­ли­ны, т.е. не­ис­пол­не­ние или не­на­д­ле­жа­щее ис­пол­не­ние по ви­не Ра­бот­ни­ка воз­ло­жен­ных на него долж­но­ст­ных обя­зан­но­стей (до­ку­мен­ты, ус­та­нав­ли­ва­ю­щие долж­но­ст­ные обя­зан­но­сти Ра­бот­ни­ков шко­лы, пе­ре­чис­ле­ны вы­ше), ад­ми­ни­стра­ция впра­ве при­мен­ить сле­ду­ю­щие дис­ци­п­ли­нар­ные взыс­ка­ния (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. На ос­но­ва­нии ста­тьи 76 ТК РФ к ра­бо­те не до­пус­ка­ют­ся Ра­бот­ни­ки:

- в со­сто­я­нии ал­ко­го­ль­но­го, нар­ко­ти­че­ско­го или ино­го токсического опьянения;
- не про­шед­шие в ус­та­нов­лен­ном по­ря­д­ке обу­че­ние и про­вер­ку зна­ний и на­вы­ков в обла­сти ох­ра­ны тру­да;
- не про­шед­шие в ус­та­нов­лен­ном по­ря­д­ке обя­за­тель­ный ме­ди­цин­ский ос­мотр, пси­хи­ат­ри­че­ское ос­ви­де­тель­ст­во­ва­ние и обя­за­тель­ные при­ва­ив­ки по На­ци­о­наль­но­му ка­лен­дарю.

8.5. В пе­ри­од от­ст­ра­не­ния от ра­бо­ты (не­до­пус­ще­ния к ра­бо­те) за­ра­бо­т­ная пла­та Ра­бот­ни­ку не на­чи­с­ля­ет­ся.

8.6. Уво­ль­не­ние в ка­че­стве дис­ци­п­ли­нар­но­го взыс­ка­ния мо­жет быть при­мен­е­но:

- за си­сте­ма­ти­че­ское не­ис­пол­не­ние Ра­бот­ни­ком без ува­жи­тель­ных при­чин долж­но­ст­ных обя­зан­но­стей, воз­ло­жен­ных на него тру­до­вым до­го­во­ром (эф­фек­тив­ным кон­трак­том), Уста­вом Шко­лы, долж­но­ст­ными обя­зан­но­стя­ми или Пра­ви­ла­ми;
- е­сли к Ра­бот­ни­ку ран­ее при­мен­я­лись ме­ры дис­ци­п­ли­нар­но­го или об­щес­т­вен­но­го взыс­ка­ния, за про­гул без ува­жи­тель­ных при­чин.

8.6.1. Про­гу­лом счи­та­ет­ся не­яв­ка на ра­бо­ту без ува­жи­тель­ных при­чин в те­че­ние все­го ра­бо­че­го

дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.6.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

8.6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен письменно затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных действующим законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающегося).

8.6.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников (для членов профсоюза).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается

время производства по уголовному делу.

8.6.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

К Работникам, имеющим взыскания, меры

поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.6.7. 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 (ст. 194 ТК РФ).

8.6.8. Педагогические Работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагогического Работника.

8.6.9. Педагогические Работники школа могут быть уволены за применение методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнении в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия к обучающимся производится без согласования с профсоюзным органом.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый Работник школы обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими ФЗ РФ и иными нормативными и локальными актами школы.

9.2. Директор при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ.

9.3. Все работники школы, включая директора и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники школы должны

строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в школе, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания (ст. 419 ТК РФ).

9.5.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы под роспись.