

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВАТИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Ватинская ОСШ»)**

СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Ватинская ОСШ»
_____ Землянушина А.Ю.

УТВЕРЖАЮ:

Директор МБОУ «Ватинская ОСШ»
_____ И.И. Туровская
Приказ от _____ г. № _____

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ватинская общеобразовательная средняя школа»
МБОУ «Ватинская ОСШ»**

2024 год

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Ватинская ОСШ» (далее- Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.12.г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Ватинская ОСШ».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ватинская общеобразовательная средняя школа» (далее- Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила вводятся с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному исполнению рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены руководителем Учреждения с учётом мнения членов первичной профсоюзной организации (далее- ППО). Правила являются приложением коллективному договору (ст. 190 ТК РФ)

1.6. Трудовые отношения работников учреждение регулируется ТК РФ.

1.7. Вопросы, связанные с установленными Правилами решаются работодателем Учреждения совместно или по согласованию с ППО.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1.Порядок приёма на работу.

2.1.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем (ст.67 ТК РФ).

2.1.2. Лица, поступающие на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотрено действующим законодательством (ст. 220 ТК РФ).

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работникам не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее 2 лет) и по состоянию психического здоровья

был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

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

2.1.4. Трудовой договор может заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- а) на неопределённый срок;
- б) на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящими Правилами и иными Федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда Трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя и для главного бухгалтера - не более 6 месяцев (ст. 70. ТК РФ).

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

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- в) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- г) 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;
- д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- е) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.1.6. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющие личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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, связанные с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся Уголовному преследованию;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Федеральными Законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа

работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным Законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В отдельных случаях с учётом специфики работы в настоящих Правилах, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.1.8. При приёме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

а) ознакомить работника с Уставом учреждения и коллективным договором;
б) ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Ватинская ОСШ», локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

в) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке (ч.3 ст. 66 ТК РФ).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении. Документы, созданные до 2003 года хранятся 75 лет; документы, созданные после 2003 года -50 лет.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1. ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работников на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным Федеральным Законом (ст. 66.1. ТК РФ).

Работодатель обязан представить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя otd.kadrov.vata@mail.ru

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора (ст. 66.1. ТК РФ).

В случае выявления работникам неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст. 66.1.ТК РФ).

2.1.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования (ст.331 ТК РФ)

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся Уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровье населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и

безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против в жизни и здоровье, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественные нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъектах РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2 Отказ в приёме на работу (ст. 64 ТК РФ).

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрация по месту жительства или пребывания), отношение к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены Федеральными законами.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого

работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнение, голода, землетрясение, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее чрезвычайные обстоятельства).

2.3.3. Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.3.4. Перевод работников без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простое (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.1 ст. 80 ТК РФ).

2.4.2. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ иными Федеральными законами.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть

ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.4. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным Законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт (ст. 140 ТК РФ).

2.4.5. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

Если 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 уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление и её 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 представление сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным Законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почте работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписью (при её наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным Федеральным Законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 номер 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством а специальной оценки условий труда;
- подготовку и дополнительные профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором в формах;
- введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (Академические права и свободы определяют часть 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 номер 273ФЗ):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов или иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного 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 или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на уважение человеческого достоинства, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также о направлении обращений а наказании учеников-нарушителей в органы управления образовательного учреждения (ФЗ от 19.12.2023 № 618-ФЗ);
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники образовательного учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (часть 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ):

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленная федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета,

курсы, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей (ФЗ от 25.12.2023 № 685-ФЗ);

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитание;

- учитывать особенности и психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению образовательного учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

- проходить в установленном законодательством РФ в порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;

- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах учреждения;

- использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников образовательного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ, ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о Социальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- утверждать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ, ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивает работникам разную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц -12 и 28 числа каждого месяца. В случае совпадения с выходными и праздничными днями, заработная плата выплачивается в рабочий день, предшествующий выходному.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись применяемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представление ППО, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении деятельностью Учреждения предусмотренных настоящими Правилами, иными Федеральными законами и коллективным договором в формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- выдать, по письменному заявлению работника, не позднее 3(трёх) рабочих дней со дня подачи этого заявления работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным Законом трудовая книжка на работника не ведётся); 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.
- предоставлять сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

5. Рабочее время.

5.1. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом:

а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы Учреждения;

б) положений Федеральных нормативных правовых актов;

в) объём фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательного учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601, приказ Минобрнауки от 11.05.2016 № 536).

5.3. Для работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников и женщин, для которых устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, за ставку заработной платы (ст. 320, ст. 333 ТК РФ).

5.4. Суммированный учёт рабочего времени.

5.4.1. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы (ст. 104 ТК РФ).

5.4.2. Суммированный учёт рабочего времени применяется для работников, занимающих должность: сторож (вахтёр) и оператор котельной.

5.4.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.4.4. При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника за учётный период, часы приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п), подлежат исключению.

5.4.5 Подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежедневно и с нарастающим итогом суммарно за учётный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.4.6. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчётном месяце времени.

5.4.7. По истечении и по итогам учётного периода на основании табелей и приказов по Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учётный период в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.4.9. График работы объявляется работником под личную подпись не позднее чем за 1 месяц до введения в его в действие.

5.4.10. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

5.4.11. Работникам, для которых установлен суммарный учёт рабочего времени (сторож (вахтёр), оператор котельной), привлекаются к работе в общеустановленные выходные праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.4.12. Работникам, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени (сторож (вахтёр), оператор котельной) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные часы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. В соответствии со статьёй 152 ТК РФ первые 2 часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва.

5.4.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с согласия работника, по письменному приказу руководителя. Работа выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.5. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

5.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы с доставкой заработной платы) педагогического работника Учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учётом особенностей, установленных Федеральными нормативными правовыми актами.

5.8. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами

5.8.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются астрономических часах, включая короткий перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.9. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимую учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленных для обучающихся.

5.10. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.11. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывах (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.12. Выполнение Учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.13. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Учреждении её объём устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной итоговой аттестации обучающихся.

5.14. Объём учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

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

5.16. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличения или снижении), а также о причинах, вызывавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменения объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.17. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательного учреждения. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учётом мнения ППО Учреждения.

5.18. При возложении на педагогических работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

5.19. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.20. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определённый трудовым договором осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, и содержание, объём учебной нагрузки и размер оплаты.

5.21. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанные с учебной (преподавательской) работой, которая выражается фактическом объёме их учебной нагрузки.

5.22. При составлении графика дежурств в Учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также к другие особенности работы-с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурство в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.23. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободное для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.24. При наличии возможности Учреждения составляет расписание занятий, планы и графики работы таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовки к занятиям.

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

5.26. Учреждение при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более 2 часов

подряд, не связанные с отдыхом и приёмом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.27. При составлении расписании занятий Учреждение исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем что бы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.28. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускается только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.29. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом руководителя Учреждения.

5.30. Вход в класс (группу) после начала урока занятия разрешается только руководителю Учреждения и его заместителем в целях контроля.

5.31. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителя учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющийся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.32. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными ими соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.33. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им для начала каникулярного времени, также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.34. Режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного ими до начала каникул.

5.35. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.36. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.37. Работники из числа рабочих Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.38. Режим рабочего времени всех работников Учреждения в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работы с указанием и характера и особенностей.

5.39. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарной-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательного учреждения и регулируется в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха (ст. 107 ТК РФ):

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

6.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре (ст. 108 ТК РФ).

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работником, продолжительность ежедневной работы которого не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приёма пищи отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются в выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) (ст. 110-111 ТК РФ).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

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

6.3.3. Общим выходным днём является воскресенье.

6.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём устанавливается суббота.

6.3.5. Для работников с иным режимом порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 112 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК (ст. 113 ТК РФ).

6.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, также иных вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Работникам предоставляется ежегодно отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (глава 19 ТК РФ).

6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.6.2. Продолжительность отпуска педагогических работников Учреждения, установлена Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство Российской Федерации (постановление правительства РФ от 14. 05.2015 № 466).

6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работником в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

6.7. Работникам, занятым на работах вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющие особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда (ст.117 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором, коллективным договором с учётом результатов специальной оценки условий труда.

6.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 119 ТК РФ).

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днём составляет 3 календарных дня. Дополнительно оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам Учреждения:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- бухгалтер;
- водитель;
- специалист по кадрам;
- лаборант;

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.121 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место

работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранения от работы и последующим восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательно медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается (ст. 121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случае, предусмотренных статьей 76 ТК РФ).
- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного в законном возрасте.

6.12. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанные в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учётом мнения ППО Учреждения.

6.14. Руководитель учреждения утверждает график отпусков не позднее, чем за 2 недели наступления следующего календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

6.15. О времени начала отпуска Учреждение извещает работника под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

6.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для их время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребёнка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребёнка в возрасте до 3 месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребёнком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- жёнам военнослужащих.

6.17. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учётом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 124 ТК РФ).

6.18. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ)

6.19. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательное учреждения предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.20. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

6.21. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесений ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, при наличии средств, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительно - оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительно - оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, также случаев, установленных ТК РФ).

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ)

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

6.23. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт (приказ Минобрнауки от 31.05.2016 № 644).

7. Поощрения за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)

7.1. За надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий, проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесении предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями, соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструментами или трудовым договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих

дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета Учреждения.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансового-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его свершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействия коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда и (или) органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайство его непосредственного руководителя или Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета Учреждения (ст. 194 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной

инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ, Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требования охраны труда работников организации, утверждённым постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/ 29, Порядком о расследовании и учёте несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 27.06.2017 № 602.

9.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работы профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписание всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

10. Диспансеризация (Ст.185.1 ТК РФ)

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в 3 года сохранением за ними место работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в год сохранением за ними место работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в том числе в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год сохранением за ними место работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

11. Особенности регулирования труда дистанционных работников. Дистанционная работа.

Работники могут выполнять трудовую функцию, определённую трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - удалённо на территории РФ, в случаях, определённых настоящими Правилами.

11.1. Работники учреждения могут быть переведены в режим временной дистанционной работы, когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более 6 месяцев, при этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день (ст. 312.1 ТК РФ).

11.2. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

11.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

11.4. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников,

которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

11.5. Приказ о временном переводе сотрудников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами⁴
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчётности по работе.

11.6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционного распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных ТК РФ.

11.7. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться путём обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по официальной электронной почте Vata1557@mail.ru.

11.8. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личный электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщёнными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласия на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщённых) сведений).

11.9. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференции. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чём работник должен быть своевременно уведомлён непосредственным руководителем по электронной почте.

11.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

11.11. Приступая к ежедневной работе и по её завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по официальной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

11.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О

выполнение плана работы работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

11.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

11.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт а не выходе работника на связь, которых должен быть направлен работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение.

11.15. Обмен документами осуществлять по официальной электронной почте (при её отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

11.16. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на инвестиционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учётом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

11.17. Режим рабочего времени и времени и отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

11.18. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путём перевода денежных средств на его банковской счёт.

11.19. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционного работодателя исполняет обязанности, предусмотренные ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, не распространяются (ст. 312.7. ТК РФ).

11.20. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общему основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причине не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

11.21. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

11.22. Копии приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трёх рабочих дней с даты увольнения.

12. Прочее.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ватинская» ОСШ вступают в силу со дня утверждения и действуют до внесения в них дополнений, изменений.

12.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ватинская» ОСШ» распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ватинская» ОСШ помещается в папку локальных актов школы, копия помещается на видное место для свободного ознакомления работниками.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ВАТИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА"**, Туровская Инна Ивановна, Директор

27.12.24 14:17 (MSK)

Сертификат C7832E4628038010C72756C5727C37DA