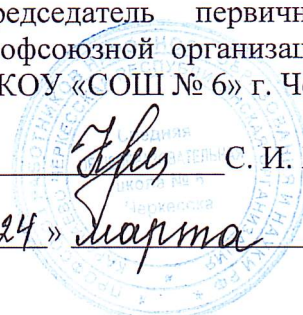


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»
ГОРОДА ЧЕРКЕССКА КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШ № 6» г. Черкесска


С. И. Кривобокова
« 24 » марта 2025г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 6»
Черкесска


Г. В. Клименко
« 24 » марта 2025г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
ГОРОДА ЧЕРКЕССКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» города Черкесска (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;

- Уставом и коллективным договором Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» города Черкесска (далее - Образовательная организация, Работодатель);
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Образовательной организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила являются обязательными для всех работников Образовательной организации, в том числе работников, осуществляющих трудовую деятельность по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня.

1.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Образовательной организации, включая вновь принимаемых на работу работников.

Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.6. Образовательная организация в лице руководителя или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Образовательной организации. Профсоюзная организация, в лице председателя первичной профсоюзной организации, представляет интересы работников во взаимоотношениях с администрацией Образовательной организации.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем Образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, и доводятся до сведения каждого работника.

1.8.Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

2.Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников.

Ведение трудовых книжек работников, порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1.Порядок приема на работу

2.1.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Образовательной организацией (Работодателем) в лице руководителя Образовательной организации или уполномоченного им должностного лица.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами или иными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.1.3.Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда, выполняемые обязанности, права и ответственность работника и работодателя.

2.1.4.При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении 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;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания 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;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда);
 - медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);
 - заключение о предварительном медицинском осмотре (Статья 48 пункт 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
 - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
 - другие документы с учётом специфики работы Образовательной организации, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами и локальным актом Образовательной организации.

2.1.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Образовательную организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской

Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.7. Претендент на работу проходит за счёт средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, гигиеническое обучение и аттестацию.

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

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

Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель Образовательной организации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Образовательной организации в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.9. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.11. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с:

- уставом Образовательной организации;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- положением о системе оплаты труда;
- положением о защите персональных данных;
- инструкциями и приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

С работником должен быть проведён первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией проведения данного инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом

договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.14. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.1.15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.1.16. На каждого работника оформляется личное дело.

2.1.17. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.3 настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.18. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.19. При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства, не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев,

установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.20. К педагогической деятельности в Образовательной организации допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.21. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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 наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения 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.

2.2.2. На педагогические должности не могут быть приняты лица:

- а) лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья 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 статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) 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 подпункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, 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 общественной 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 реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.3.К занятию педагогической деятельностью в Образовательной организации не допускаются иностранные агенты.

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

2.2.5.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения

с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Образовательной организации должен сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.3.8. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника, в случае её ведения

на бумажном носителе (за исключением случаев временного перевода).

2.3.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководителя Образовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.10. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом руководитель Образовательной организации обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.11. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.3.9. настоящих Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного

ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.12. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.13. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.14. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.15. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других

расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.16. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.5.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.5.2.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников Образовательной организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Образовательной организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Образовательной организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями руководителя Образовательной организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Образовательной организации;
 - однократного грубого нарушения заместителями руководителя Образовательной организации своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.2.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.2.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Образовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.2.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.2.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.2.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.2.10. Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.3. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.5.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Образовательной организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.6.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.6.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.6.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка либо предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, и производится расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

2.6.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.6.7. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора,

заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.6.7.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.6.7.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

2.6.7.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.6.7.4. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, а действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.6.7.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Образовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9-11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.7.6. Иные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в пункте 2.6.7. настоящих Правил определяются статьей 351.7

Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе и в электронном виде, порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.7.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.7.2. На всех работников Образовательной организации, проработавших свыше пяти дней и в случае, когда работа в данной организации является основной, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке на бумажном носителе или в электронной форме.

2.7.3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.7.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.6. 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, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.7.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7.8. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может

получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.9. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Образовательной организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 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:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.7.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7.11. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности.

2.7.12. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном

законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года.

2.7.13. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет 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.

Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу, как в пределах Российской Федерации, так и за границу, допускается только с его письменного согласия.

2.7.14. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

2.7.15. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.7.16. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.7.17. На каждого работника Образовательной организации ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, согласие на обработку персональных данных. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.7.18. Личное дело работника хранится в Образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Правовой статус педагогического работника - это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Основные права работников Образовательной организации определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом Образовательной организации.

3.2.1. Работники Образовательной организации имеют право на:

3.2.1.1. Участие в управлении Образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Образовательной организации:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет Образовательной организации;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива Образовательной организации.

3.2.1.2. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.1.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.1.4. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.1.5. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.2.1.8.Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1.10.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.1.11.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.1.12.Возмещение вреда, причинённого ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2.1.13.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.1.14.Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2.1.15.Повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.2.1.16.Моральное и материальное поощрение по результатам труда.

3.2.1.17.Совмещение профессии (должностей).

3.2.1.18.Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, руководителя Образовательной организации.

3.2.1.19.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.2.2.Педагогические работники дополнительно имеют право на:

3.2.2.1.Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2.2.Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания.

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

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

3.2.2.5.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.

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

3.2.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, 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 Образовательной организации.

3.2.2.8. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.2.9. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

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

3.2.2.11. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.2.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.2.2.13. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.2.14. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.2.2.15. Досрочное назначение страховой пенсии по старости.

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

3.2.3. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

3.2.3.1. Направлять в органы управления Образовательной организации обращения, подлежащие обязательному рассмотрению, о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий.

3.2.3.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.3.3. Использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3. Работник Образовательной организации обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава Образовательной организации и Правил внутреннего

трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу Образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если Образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.6. Незамедлительно сообщить руководителю Образовательной организации (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества Образовательной организации, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.7. Добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Образовательной организации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.3.8. Незамедлительно сообщать администрации Образовательной организации обо всех случаях травматизма.

3.3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.3.10. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

3.3.11. Проявлять заботу об обучающихся Образовательной организации, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.3.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся Образовательной организации.

3.3.13. Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Педагогические работники Образовательной организации обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания.

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

3.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Уважать честь и достоинство обучающихся Образовательной организации и других участников образовательных отношений.

3.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

3.4.8. Контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности.

3.4.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.10. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Образовательной организации и на прогулочных участках.

3.4.11. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Осуществлять организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.4.12. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4.13. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений и других формах методической работы.

3.4.14. Принимать участие (дежурить) в периодических дежурствах в Образовательной организации в соответствии с утверждённым графиком.

3.4.15. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Образовательной организации.

3.4.16. Знакомиться с опытом работы других педагогических работников.

3.4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.4.18. Проводить диагностику, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.4.19. Уважать личность обучающегося Образовательной организации,

изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.4.20. Защищать и представлять права детей перед администрацией Образовательной организации, советом и другими инстанциями.

3.4.21. Со звонком начать и со звонком закончить учебный урок, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.4.22. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.4.23. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;
- заниматься с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводить периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся;
- следить за посещаемостью обучающихся своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, руководителю Образовательной организации.

3.4.24. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.25. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.26. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.27. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.28. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.29. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

3.5. Педагогическим и иным работникам Образовательной организации запрещается:

3.5.1.Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.5.2.Нарушать установленный в Образовательной организации режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов.

3.5.3.Удалять обучающегося с урока.

3.5.4.Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.5.Оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

3.5.6.Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов.

3.5.7.Разглашать персональные данные участников образовательной деятельности Образовательной организации.

3.5.8.Применять к обучающимся меры физического и психического насилия.

3.6.Ответственность работников

3.6.1.Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.6.2.Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в Образовательной организации, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

3.6.3.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными

законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6.4. Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Образовательной организации или третьих лиц, за имущество которых отвечает Образовательная организация.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Руководитель Образовательной организации осуществляет непосредственное управление Образовательной организацией, является работодателем для всех работников Образовательной организации и вправе в порядке, установленном законодательством:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Представлять интересы Образовательной организации во всех инстанциях.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Образовательной организации. Издавать приказы, распоряжения, разрабатывать инструкции и другие нормативные документы, обязательные для выполнения всеми работниками Образовательной организации.

4.1.5. Устанавливать работникам условия оплаты труда, в том числе премии и повышающие коэффициенты, на основании локальных актов об оплате труда Образовательной организации. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.6. 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, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.8. Распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями Образовательной организации.

4.1.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учётом мнения представителя первичной профсоюзной организации.

4.1.11. Контролировать совместно со своими заместителями

деятельность учителей, в том числе путём посещения разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.1.12. Назначать классных руководителей.

4.1.13. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.14. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.15. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.16. Реализовывать права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовывать труд работников Образовательной организации.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы (дежурств).

4.2.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

4.2.9.Сообщать педагогическим работникам до ухода в очередной трудовой отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2.10.Создавать условия для улучшения качества образовательного процесса с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры.

4.2.11.Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.2.12.Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2.13.Создавать условия для проведения культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.

4.2.14.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.2.15.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Образовательной организации, трудовые договоры.

4.2.16.Организовать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) за счет средств Образовательной организации.

4.2.17.При приёме на работу и изменении условий труда своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты, о льготах и компенсациях для работников.

4.2.18.Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.19.Осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

4.2.20.Обеспечивать бесплатно работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами по перечню профессий и должностей, установленными в Образовательной организации.

4.2.21.Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.22.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.23.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного

договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.24. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.25. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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.

4.2.26. Рассматривать представления 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.

4.2.27. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательной организацией в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

4.2.28. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.29. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.30. Соблюдать общие требования при обработке, передаче и хранению персональных данных работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2.31. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение деятельности Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.32. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.33. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.34. Принимать относящиеся к компетенции Образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

4.2.35. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с

работниками и обучающимися произошедших в Образовательной организации, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п..

4.2.36. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников.

4.2.37. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя

4.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

4.3.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.3.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о

восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трёх месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

4.3.5. Работодатель может нести иную ответственность в соответствии с нормами трудового, гражданского, административного и уголовного, права.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

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

Продолжительность рабочего дня:

- для учителей определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для педагога-библиотекаря - 36 часов в неделю;
- для социального педагога - 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 36 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями - 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели. Время начала и окончания работы для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8:00 до 17:00. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Время начала и окончания работы для обслуживающего персонала определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- руководитель (директор) Образовательной организации;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.6. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые

определены законодательством Российской Федерации. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.7.Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.8.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

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

5.10.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества классов (групп).

5.11.Администрация Образовательной организации ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками Образовательной организации.

5.12.В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить об этом администрацию Образовательной организации, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13.В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.14.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.15.Привлечение к работе работников в установленные графиком

выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.16. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделён на части с учётом пожеланий работника и производственных целей.

5.17. 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 производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.18. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.19. В Образовательной организации учёт рабочего времени ведётся в таблице учёта рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Заместитель руководителя Образовательной организации также ведёт контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.20. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени.

5.21. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по её завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением

уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых, указанными работниками, учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- самостоятельную подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками и т.д.);
- руководство методическими объединениями;
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;
- периодические кратковременные дежурства в Образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

5.22. При составлении графика дежурств в Образовательной организации, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Образовательной организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем Образовательной организации по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.23. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им 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 Российской Федерации.

5.24. 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 (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного

времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.21. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

5.27. Режим рабочего времени руководителя Образовательной организаций и его заместителей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.28. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.29. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.30. В периоды, указанные в пункте 5.29. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

5.31. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.32. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного решения работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в Табеле учёта рабочего времени Образовательной организации.

5.33. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не

запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребёнка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные категории лиц должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.Время отдыха

6.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.Работникам Образовательной организации предоставляются все, предусмотренные законодательством об образовании и Трудовым кодексом Российской Федерации виды времени отдыха (Гл. 17-19 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических работников.

6.3.Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала посредством ознакомления с приказом.

Продолжительность отпуска работников Образовательной организации, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Образовательной организацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний каникулярный период.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательной организации.

По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в Образовательной организации.

6.6. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребёнку не исполнится 14 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- несовершеннолетним;
- родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным знаками «Почётный донор России» и «Почётный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность, Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- совместителям вне зависимости от стажа работы одновременно с отпуском на основной работе;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Образовательная организация на основании заявления работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.8. Внешний совместитель обязан уведомить Образовательную организацию о датах ежегодного оплачиваемого отпуска при утверждении Образовательной организацией графика отпусков или не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты начала отпуска по основному месту работы, предоставив справку с основного места работы или выписку из графика отпусков, с указанием дат запланированного отпуска.

Внешний совместитель обязан уведомлять Образовательную организацию о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты

предоставления отпуска по основному месту работы с предоставлением подтверждающих документов.

6.9. В случае направления работника, работающего по совместительству (внутреннему или внешнему), в служебную командировку по основному месту работы, на основании письменного заявления ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок служебной командировки.

6.10. Внешний совместитель обязан письменно уведомить Образовательную организацию о направлении его в служебную командировку по основному месту работы не менее чем за 3 (три) дня до ее начала.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Образовательной организации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.12. Работникам, заключившим договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчёта два рабочих дня за месяц работы.

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

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.15. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом, работник должен предоставить в Образовательную организацию заявление по установленной форме не

позднее, чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом, работодатель издаёт приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом.

6.16.Руководитель Образовательной организации обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - до 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.Оплата труда

7.1.Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, разработанным и утвержденным в Образовательной организации, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2.Образовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел

заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Образовательной организации.

7.3. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утверждённому у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

7.4. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 29-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца - аванс) и 14-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.5. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

7.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.10. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. Расчёт и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок, содержащий расшифровку всех начисленных выплат.

7.14. При прекращении трудового договора выплата сумм,

причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В Образовательной организации применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- премирование;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Образовательной организации представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

8.4. Работодатель вправе применить в отношении работника Образовательной организации одновременно несколько видов поощрений.

8.5. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 8.2 настоящих Правил, применяются руководителем Образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

8.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8.7. Примененные к работнику Образовательной организации меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

8.8. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся у Образовательной организации средств.

8.9. При принятии решения о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет

за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

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

Применение дисциплинарных взысканий в Образовательной организации, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях:

- неоднократного неисполнения работником Образовательной организации без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Образовательной организации или объекте, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- представления работником руководителю Образовательной организации подложных документов при заключении трудового договора;
- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Образовательной организации.

К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.5. В рамках противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательной организации 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 законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Образовательной организации должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя руководителя, курирующего его работу, или представительного органа работников профсоюзной организации.

9.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

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

9.17. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.18. Руководитель Образовательной организации имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Защита персональных данных работников

10.1. Получение, обработка, использование, хранение, передача и распространение персональных данных работников Образовательной организации происходит в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в порядке, установленном Политикой обработки персональных данных Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» г. Черкесска и Положением об обработке и защите персональных

данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), утверждёнными работодателем.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Образовательной организации в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

11.2. Руководитель Образовательной организации обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Образовательной организации;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Образовательной организации;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Образовательной организации;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. Обеспечение порядка в Образовательной организации

12.1. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Образовательной организации, а также поддержание необходимого порядка в помещениях и на территории Образовательной организации, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных работодателем должностных лиц.

12.2. В помещениях и на территории Образовательной организации запрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу работников Образовательной организации;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (в помещениях);
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- употребление спиртных напитков;
- приобретение, хранение, изготовление, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- занятия с посторонними людьми (индивидуальная педагогическая деятельность, частные уроки, репетиторство и т.п.);
- разбор конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- обсуждение недостатков и неудач обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах Образовательной организации, без разрешения руководителя или его заместителей.

12.3.Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Образовательной организации, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здание и на территорию Образовательной организации, порядок перемещения имущества на территории Образовательной организации или за пределы территории Образовательной организации определяется локальными нормативными актами работодателя.

12.4.В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Образовательной организации уполномоченным должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

12.5.В случае производственной необходимости уполномоченное должностное лицо на основании служебной записки допускает работников в нерабочее время на территорию Образовательной организации.

13.Учет и расследование микротравм

13.1.Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивает безопасные условия

труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- устанавливает в Образовательной организации порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера работы Образовательной организации;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учёта микротравм;
- обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- даёт оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учёта микротравм (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учёта микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового Кодекса Российской Федерации обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Заместитель директора по безопасности (дежурный администратор) при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путём фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе

работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5.Работодатель после получения информации от пострадавшего, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, дежурного администратора, медицинского работника, членов коллектива и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6.В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Работодатель для участия в расследовании может приглашать других представителей коллектива Образовательной организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7.Лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8.Лицо, уполномоченное работодателем, по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9.Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, работодатель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда).

13.10.Заместитель директора по безопасности производит учёт произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учёта.

13.11.Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учёта и анализа определяются Положением о

расследовании несчастных случаев с обучающимися и работниками во время образовательного процесса в Образовательной организации.

14. Социальные гарантии

14.1. На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

15. Заключительные положения

15.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Образовательной организации совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

15.2. При осуществлении в Образовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Образовательной организации;
- входить в класс после начала занятия, за исключением руководителя Образовательной организации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

15.3. Все работники Образовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

15.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом руководителя Образовательной организации.

15.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Образовательной организации.

15.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Образовательной организации обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

15.7. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.15.4, настоящих Правил и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

15.8. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных

пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

15.9.С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями должны быть знакомлены работники Образовательной организации.

15.10.Настоящие Правила, с целью обеспечения доступа к информации, размещаются на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».