

Приложение 1
к коллективному договору
МОУ Китовская СШ на 2022 – 2024 годы

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Китовская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) регламентируют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Китовская средняя школа» (далее по тексту – МОУ Китовская СШ, школа).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом МОУ Китовская СШ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности работников школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

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

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон (работник и школа).

2.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае представляется справка с места основной работы, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справка о характере и условиях труда по основному месту работы);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования). Для прохождения работником предварительного медицинского осмотра работодатель выдает ему соответствующее направление;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку персональных данных, содержащее следующую информацию:

- цель обработки личной информации;
- перечень документов, которые можно обрабатывать с согласия работника;
- перечень действий, которые могут производиться с личными данными работника;
- срок, в течение которого действительно согласие на обработку персональных данных.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ Китовская СШ, их регистрация ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- личного заявления работника о приеме на работу;
- трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу;
- заверенных копий: приказа о приеме на работу, документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования);

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личного листка по учету кадров;
- согласия на обработку персональных данных.

2.1.9. Директор школы вправе предложить работнику написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. В течение всего периода работы работника в школе в его личное дело вносится информация о переводах на другую работу, командировках, данные о повышении квалификации, сведения о результатах аттестации по занимаемой должности, сведения о поощрениях, наградах и званиях, сведения о дисциплинарных взысканиях, данные об отпусках, сведения об изменении места жительства и другая информация, связанная с трудовой деятельностью работника, а также дополнительные соглашения к трудовому договору. Работник в пределах своей компетенции должен своевременно предоставлять работодателю документы для формирования личного дела.

2.1.11. Личное дело работника, в том числе и после его увольнения, хранится в школе 75 лет.

2.1.12. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в Управлении образования администрации Шуйского муниципального района.

2.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книгу учета личного состава работников.

2.2. Отказ в заключении трудового договора.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Директор школы вправе отказать в заключении трудового договора по причинам, связанным с деловыми качествами работника.

2.2.2. 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.

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

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

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

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

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в случае выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника до устранения (выяснения) обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.4.1. 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 РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в школе, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы (вакантной должности) трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.5. Временный перевод на другую работу.

2.5.1. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.5.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.5.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора.

2.6.1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

2.6.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за 2 недели либо за 3 дня в период испытательного срока. В этих случаях увольнение работника производится по истечении указанных сроков или в более ранние сроки по договоренности сторон.

2.7.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7.5. Днем увольнения работника считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.7.6. В последний день работы работника (в день прекращения трудового договора) работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) в МОУ Китовская СШ и, по письменному заявлению, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен расписаться в личном листке по учету кадров и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.7.7. В последний день работы работника работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

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

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.

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 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МОУ Китовская СШ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным трудовым договором режимом рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

3.2. Педагогический работник школы дополнительно имеет право на:

- свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- руководство учащимися во время занятий и перемен по вопросам, относящимся к организации занятий и соблюдению дисциплины; ходатайство о привлечении учащихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных соответствующими локальными нормативными актами школы.

3.3. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений сроков выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов школы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также к имуществу других работников; обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; обязательные для работников образовательного учреждения виды вакцинации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы и заключенным трудовым договором.

3.4. Педагогический работник школы дополнительно обязан:

- осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- готовиться к проведению учебных занятий, иметь планы учебных занятий;
- реализовывать образовательные программы школы в части выполнения установленной педагогической нагрузки;
- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- вести в установленном порядке предусмотренную документацию, в том числе электронный журнал;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся по принятой в школе системе;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации учащихся;
- своевременно представлять администрации школы отчетные данные;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей на основании приказа директора школы;
- выполнять функции классного руководителя, заведующего учебным кабинетом на основании приказа директора школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; в работе Педагогического совета школы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся по вопросам организации и результатов образовательной деятельности.

3.5. Работникам школы запрещается:

- уносить из школы имущество, принадлежащее школе, без разрешения работодателя;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и различного рода совещания по общественным делам;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- использовать стационарный телефон школы для осуществления звонков в личных целях на номера междугородней и сотовой связи;
- курить в помещении и на территории школы;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, находиться в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.6. Педагогическим работникам школы дополнительно запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, не допускать их до занятий без разрешения администрации школы;
- оставлять учащихся во время проведения занятий без присмотра, покидать учебный кабинет (спортзал, мастерскую) во время урока. Учитель, проводящий урок, может покинуть учебный кабинет только в экстренных случаях: необходимости оказания первой помощи учащемуся, вызова скорой медицинской помощи и т.п.;
- допускать на уроки посторонних лиц без разрешения администрации школы.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- осуществлять контроль за деятельностью работников, 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- давать оценку качеству работы работников;
- проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- направлять работников в установленном порядке в служебные командировки;
- переводить работников в установленном порядке сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего работника или временного простоя работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами школы.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать условия для прохождения работниками периодических бесплатных медицинских осмотров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы и режим рабочего времени, а также время отдыха для работников школы определяются в соответствии с законодательством о труде и в сфере образования, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями и фиксируются в трудовых договорах.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, составляет 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в школе, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, как работающим в сельской местности.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, 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.

5.4. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, административно-управленческому персоналу, непосредственно связанному с учебно-воспитательным процессом, водителям автомобиля устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Остальным категориям работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работникам, трудоустроенным на условиях неполного рабочего времени

или совместительства, может устанавливаться неполная рабочая неделя.

5.5. Режим рабочего времени:

5.5.1. Для педагогических работников (учителей) нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденной на текущий учебный год педагогической нагрузкой. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Такая работа включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителей) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации,

самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул (далее - каникулярный период), установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (учителей), периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для учителей рабочим временем. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных в абзаце 2 настоящего пункта.

Педагогические работники, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей при одновременном предоставлении законодательно предусмотренных гарантий и компенсаций.

5.5.2. Для других педагогических работников, для работников, занятых на должностях, не относящихся к педагогическим, режим рабочего времени (время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается исходя из производственной целесообразности и утверждается приказом директора школы.

5.5.3. Порядок регулирования режима рабочего времени работников образовательного учреждения устанавливается в Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

5.6. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работникам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени:

- учителям, учителю-логопеду - 30 минут в течение рабочего времени во время перемен между уроками (занятиями);
- сторожам – 2 раза по 30 минут.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает 4 часов, то перерыв на обед может не предоставляться.

5.7. Местом работы работников является МОУ Китовская СШ, расположенное по адресу: Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 3.

Выполнение трудовых обязанностей (в пределах установленной работнику нормируемой продолжительности рабочего времени) вне школы

(посещение организаций, командировки и т.д.) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия работника на рабочем месте является неявкой на работу.

5.8. Учет рабочего времени ведется следующими сотрудниками:

- секретарь: учет рабочего времени работников из числа административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалисты и служащие);
- заместитель директора по учебной работе: учет рабочего времени работников из числа педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя), иных категорий педагогического персонала (педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ), учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь);
- заместитель директора по воспитательной работе: учет рабочего времени работников из числа педагогического персонала, непосредственно подчиняющихся данному должностному лицу (педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог и др.);
- заведующий хозяйством: учет рабочего времени работников из числа обслуживающего персонала (повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник, водитель автомобиля, сторож, вахтер и др.).

Сотрудники, осуществляющие учет рабочего времени работников школы, ежемесячно (в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным) заполняют и предоставляют в бухгалтерию школы табель учета рабочего времени.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Педагогическим работникам ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется в период летних каникул, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. С учетом специфики работы школы предоставление ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам, водителям автомобиля осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков (график отпусков) устанавливается ежегодно директором школы по

согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Каждый работник школы ежегодно, не позднее 1 декабря, обязан сообщить своему непосредственному руководителю о своих пожеланиях относительно сроков предоставления отпуска в следующем календарном году. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему двоих и более несовершеннолетних детей или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в любое время (ст.262.1 ТК РФ, п. 6.3.1., ст. 262.2 ТК РФ).

График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа директора школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в соответствии с установленным федеральным законодательством порядком.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.14. 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 или коллективным договором.

5.15. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (дополнительные дни отдыха) в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором. Дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году.

5.16. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную плодотворную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются различные меры морального и материального поощрения работников школы:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения (премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой школы;
- представление к награждению на муниципальном, региональном федеральном уровнях, в том числе к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрение работника на уровне школы объявляется приказом директора школы.

6.3. При представлении работников к награждению на муниципальном, региональном, федеральном уровнях учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МОУ Китовская СШ, Положением о стимулирующих выплатах работникам МОУ Китовская СШ.

6.6. В трудовую книжку работника в установленном порядке вносятся записи об объявлении благодарности, о награждении Почетными грамотами, государственными наградами, присвоении почетных званий РФ 8.4. 8.5.. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы вправе применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета школы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзным комитетом школы, а председатель первичной

профсоюзной организации школы – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.4. Условия и порядок применения к работнику дисциплинарных взысканий регламентируются статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности в данном случае регламентируется статьей 195 Трудового кодекса РФ.