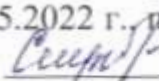


Мнение Совета трудового коллектива
МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск
учтено от 25.05.2022 г., протокол № 4
Председатель  О.В. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ХМР НОШ
п. Горноправдинск
от 25.05.2022 г. № 250501-О

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного образовательной организации «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск» (далее по тексту – Образовательная организация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и определяют трудовой распорядок в образовательной организации. Настоящие Правила установлены для всех работников Образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Образовательной организации, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Образовательной организации.

1.4. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Образовательной организации, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всей Образовательной организации и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) настоящими Правилами с учетом мнения совета трудового коллектива Образовательной организации и работников, либо по согласованию

с ними.

1.7. Правила утверждены приказом директора Образовательной организации с учетом мнения совета трудового коллектива Образовательной организации.

1.8. Текст настоящих Правил располагается на сайте ОО, должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

1.9. В Общеобразовательной организации применяются профессиональные стандарты:

- обязательные для применения в связи с требованием трудового законодательства;

- рекомендательные профессиональные стандарты, требования которых учитываются в связи с решением руководителя организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работники Образовательной организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме и его исполнения, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Образовательной организации в лице работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Образовательная организация, вступившая в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – руководителем Образовательной организации – в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Образовательной организации, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию».

- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специаль-

ных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.3.3. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором Образовательной организации и локальными нормативными актами:

- должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии);
- настоящими Правилами;
- положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного образовательной организации Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск».

При приеме на работу лицо, ответственное за организацию охраны труда в Образовательной организации, обязано провести с работником вводный инструктаж с записью в журнале вводного инструктажа под роспись, ознакомить его с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

При приеме на работу лицо, ответственное за организацию охраны труда в Образовательной организации, обязано под роспись ознакомить работника с инструкцией по охране труда по профессии, с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

На каждого работника Образовательной организации ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями порядка ведения и хранения трудовых книжек (Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н).

Трудовые книжки работников Образовательной организации хранятся в сейфе Образовательной организации.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Образовательной организации.

Личные дела уволенных работников законченные делопроизводством до 01 января 2003 года хранятся 75 лет, а законченные после 01 января 2003 года хранятся 50 лет.

2.3.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или

трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70 и 71 ТК РФ). Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Срок испытания указывается также в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

Срок испытания начинается с первого дня работы в Образовательной организации.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;
- нахождение в учебном отпуске;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником.

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

Работнику, находящемуся на испытании, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности согласно утвержденному штатному расписанию Образовательной организации, а также производятся другие выплаты, предусмотренные положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск».

В период прохождения испытания работника наряду с выполнением основных обязанностей и поручений по должности, проходит ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность Образовательной организации, индивидуальное обучение по месту работы проводится под руководством непосредственного руководителя или наставника из числа опытных работников Образовательной организации.

Работник несет ответственность за исполнение и или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, запретов и ограничений.

В процессе прохождения испытания непосредственным руководителем работника проводится периодическая оценка знаний и навыков работника путем заполнения оценочного листа, установленной формы. При этом используется один или несколько указанных методов:

- собеседование;
- метод экспертных оценок (с учетом мнения работников Образовательной организации);
- анализ качества и своевременности выполнения поручений.

В целях формирования решения о результатах прохождения испытания непосредственный руководитель работника готовит заключение, в котором дает оценку его профессиональной деятельности и соответствия замещаемой им должности.

Решение о результатах прохождения работниками испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает работодатель посредством утверждения заключения о результатах прохождения испытания.

Заключение о результатах прохождения испытания хранится в личном деле работника.

Работник, продолжающий работать по занимаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания специалист по кадрам не позднее 3 рабочих дней до окончания испытательного срока подготавливает уведомление о не прохождении испытательного срока работником с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, и после подписания работодателем передает его под роспись работнику.

Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

В случае, когда на основании документов сотрудника невозможно подтвердить соответствие его квалификации требованиям профессионального стандарта, для оценки квалификации работника работодатель может:

- провести аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск;
- направить работника на независимую оценку квалификации с его письменного согласия.

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

2.3.7. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. 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»

2.3.9. Работникам Образовательной организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.3.10. Каждый работник Образовательной организации обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, паспорта.

2.3.11. На педагогического работника Образовательной организации с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя.

2.3.12. Работники, которые трудоустроены в общеобразовательную организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. В отношении таких новых работников информация о трудовой деятельности будет вестись в электронном виде».

2.4. Отказ в приеме на работу:

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4.2. Отказ в приеме на педагогическую работу обязателен лицам (ст. 331 ТК РФ):

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

- имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

- признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.4.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Образовательной организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.5.3. 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 Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.5.4. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не

ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Образовательной организации, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

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

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков 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.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление во время нахождения в отпуске, в командировке, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора Образовательной организации - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

2.7.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.7.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Образовательной организации являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия совета трудового коллектива.

2.7.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образо-

вательной организации.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.7.12. Днем увольнения работника является последний рабочий день. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. 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 настоящим Кодексом, 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)).

2.7.13. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 Пенсионном фонде 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- 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.

2.7.14. 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 предоставляться работнику безвозмездно.

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

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.7.15. Работник при взаимном согласии работодателя, может быть переведен для выполнения своих трудовой функции дистанционно на временной основе, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.7.16. Работодатель может временно переводить сотрудников на дистанционную работу по своей инициативе. Такой перевод возможен:

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

Также работодатель может временно перевести сотрудников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. Срок временного перевода – на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Согласие работника на такой перевод получать не нужно, такой порядок предусмотрен статьей 312.9 Трудового кодекса.

По окончании срока временного 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.

Работодатель обязан обеспечить сотрудников, которых временно перевели,

необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Чтобы временно перевести сотрудников на дистанционную работу Работодателю достаточно издать локальный нормативный акт о временном переводе. Таким локальным актом может быть приказ о переводе на дистанционную работу. Работник должен быть ознакомлен с нормативным актом.

Если при переводе на дистанционную работу, Работник имеет доступ к персональным данным при выполнении своих должностных обязанностей, в том числе имеет доступ к серверу, электронной почте, бумажным и электронным документам, содержащих персональные данные, то Работник основывается на утвержденную директором образовательной организации инструкцию «О работе с персональными данными при дистанционной работе».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты Образовательной организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Образовательной организации;
- совершенствовать систему охраны Образовательной организации с применением современных технических средств;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную инфор-

мацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива Образовательной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательная организациям в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Образовательной организации формах;

- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность работодателя.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Образовательной организации, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

- 4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим Коллективным договором.

- 4.1.4. Защиту своих персональных данных.

- 4.1.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений.

- 4.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- 4.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.10. Прохождение аттестации.

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

4.1.12. Участие в управлении Образовательной организации, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Образовательной организации формах.

4.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора.

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

4.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.16. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.1.18. Гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

4.1.19. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.20. Каждый работник имеет право на труд, отвечающий требованиям охраны труда, а именно на:

4.1.21. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.1.22. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.23. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.24. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.1.25. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.1.26. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

4.1.27. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, за соблюдением законодательства о труде и охране

труда.

4.1.28. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

4.1.29. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.1.30. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

4.1.31. Компенсации, установленные законом, Коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ).

4.1.32 Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Образовательной организации, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной директором Образовательной организации, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей после утверждения решением педагогического совета.

4.2.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

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

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

4.2.5. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

4.2.7. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.2.8. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.9. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.2.11. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с со-

хранением за ними места работы и среднего заработка.

4.2.12. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.2.13. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.2.14. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором общеобразовательной организации. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.2.15. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.18 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.2.16. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.2.17. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.2.18. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (основной закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), Устав Образовательной организации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать настоящие Правила;
- проявлять вежливость, уважение и терпимость к сотрудникам, посетителям и учащимся Образовательной организации;
- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, ме-

шающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически поддерживать квалификацию и профессионализм на уровне, необходимом для качественного исполнения должностных обязанностей;

- своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- поддерживать дисциплину в организации на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию по должности;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- все работники общеобразовательного учреждения проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Каждый работник общеобразовательного учреждения должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- не менее чем за 3 дня подавать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, за 2 недели – заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска;

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности обучающихся;

- знакомиться с документами, объявлениями, вывешенными на доске объявлений и информационных стендах для работников;

- выполнять все приказы директора Образовательной организации безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в установленном порядке;

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье обучающегося (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-

воспитательном процессе и т.п.);

- соблюдать антикоррупционную политику организации и Кодекс этики служебного поведения работников.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Образовательной организации.

4.4. Педагогические работники Образовательной организации, кроме перечисленных в п. 4.3. обязательств, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

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

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации, членам Управляющего совета посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Образовательной организации.

Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) обучающихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией Образовательной организации. Вход в класс после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Образовательной организации и его заместителям.

4.5. Кроме того, учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- оставить после занятия кабинет и другое учебное помещение в порядке;

- к первому рабочему дню каждого учебного года иметь разработанную в соответствии с локальным актом Образовательной организации рабочую программу по каждому своему предмету, курсу, модулю;

- после посещения уроков и внеурочных занятий педагога директором, заместителем директора или другим педагогическим работником в обязательном порядке проводить самоанализ и анализ урока (занятия) не позднее следующего дня после проведения занятия;

- заранее (не менее чем за 2 часа до начала занятий) извещать администрацию Образовательной организации о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;

- если позволяет собственная нагрузка осуществлять замену вакантных часов.

4.6. При выполнении функций классного руководителя работник обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы;

- составлять планы воспитательной работы в соответствии с должностной инструкцией;

- заниматься с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- организовывать дежурство класса по Образовательной организации в соответствии с графиком дежурства;

- присутствовать на дежурстве класса и покидать школу только после того, как проводит учащихся, закончивших дежурство;

- во время приема пищи учащимися класса находиться в столовой, следить за порядком и обеспечивать соответствующую дисциплину при приеме пищи учащимися;

- согласовывать с администрацией Образовательной организации (не позднее, чем за 2 дня до начала) выходы за пределы территории Образовательной организации класса на экскурсии, для издания соответствующего приказа;

- согласовывать не позднее, чем за три дня с заместителем директора или директором проведение классных вечеров отдыха, дискотек, дней именинника и прочих массовых мероприятий;

- своевременно и тщательно выполнять работы, порученные заместителем директора или директором.

4.7. Работникам Образовательной организации запрещается:

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

4.7.2. Отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.7.3. Приносить с собой в Образовательную организацию предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

4.7.4. Появляться в Образовательной организации и на его территории в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения; распространять и употреблять наркотические и психотропные вещества;

4.7.5. Проносить в помещения и на территорию Образовательной организации огнестрельное оружие, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, запрещенные к использованию в учебном процессе.

4.7.6. Категорически в помещениях и на территории Образовательной организации:

- курить;

- использовать ненормативную лексику и брань;

- кричать на учащихся;

- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;

- вести громкие разговоры и создавать шум во время учебных занятий;

- портить имущество Образовательной организации;
- распивать алкогольные напитки.

4.7.7. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии обучающихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

4.7.8. Педагогическим работникам Образовательной организации в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- не допускать учащихся к занятиям;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Образовательной организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Образовательной организации;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения занятий;
- созывать во время проведения учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания, не относящиеся к учебному процессу.

4.7.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность в Образовательной организации 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7.10. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Ответственность.

Работник несет материальную ответственность за причиненный Образовательной организации прямой действительный ущерб.

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Образовательной организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Образовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность.

4.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или ток-

сического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.8.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании договоров о полной материальной ответственности (Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85):

- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- педагог-библиотекарь.

4.8.5. Педагогические работники – заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться об укреплении и развитии материально-технической базы кабинета.

4.8.6. Педагогические работники Образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перерывов. Обо всех случаях травматизма учащихся они обязаны немедленно сообщать администрации.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом Образовательной организации.

Режим работы Образовательной организации:

- время начала работы - 08 часов 00 минут
- время окончания работы – 20 часов 00 минут.

5.2. Для работников Образовательной организации при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета: 40 рабочих часов в неделю – для мужчин, 36 рабочих часов в неделю – для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час за исключением учителей.

5.3. Для педагогических работников Образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом догово-

ре)), с учетом количества часов по учебному плану, учетом учебных программ, обеспеченности кадрами, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников настоящими Правилами и Уставом Образовательной организации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Для работников, определенных пунктом 5.3 настоящих Правил, время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий, годового календарного учебного графика.

В рабочее время педагогический персонал может привлекаться к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий, мероприятия и продолжается не более 20 минут после окончания занятий, мероприятия. График дежурств на мероприятии составляется за 3 дня до начала мероприятия и утверждается руководителем Образовательной организации. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Рабочий день для дежурного педагогического работника начинается с 08 часов 10 минут.

5.4.1. Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий, для других работников устанавливается согласно графика рабочего времени работников Образовательной организации.

5.4.2. Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы на учебный год работниками, ответственными за внеучебную работу, под руководством заместителей руководителя Образовательной организации. Расписания и планы работы являются основными документами, регулирующими образовательный и воспитательный процесс. Они утверждаются руководителем Образовательной организации, являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой дисциплины.

5.4.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов.

5.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать графики рабочего времени работников Образовательной организации по соответствующим должностям (профессиям).

Графики вывешиваются в здании Образовательной организации на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

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

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

5.6. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах или по Образовательной организации в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.), считаются рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации.

В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы. Рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Образовательной организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

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

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

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

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

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Образовательной организации в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.9. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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

5.11. Допускается направление в служебные командировки, работе в ночное

время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

5.13. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Образовательной организации либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарное взыскание.

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

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

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.

Видами времени отдыха являются:

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

6.2. В течение рабочего дня (смены) работникам Образовательной организации предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и приема пищи дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и прие-

ма пищи либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. Работодатель обязан:

6.5.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения Совета трудового коллектива, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения, как работодателем, так и работниками Образовательной организации.

6.5.2. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления (о переносе отпуска).

6.5.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5.4. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

6.5.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.6.1. Работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Образовательной организации (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.6.2 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней, инвалидов – 30 календарных дней.

6.6.2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также директора, заместителей директора устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» и Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678).

6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.7.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный опла-

чиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день – до 14 календарных дней.

6.7.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
 - для проводов детей в армию – до 2 дней;
 - в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 3 дней;
 - на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, дочь, сын) – до 5 дней;
 - работнику, 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
- до 14 календарных дней в год;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, за работником сохраняется место работы (должность).

В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.11. Длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы (должности).

Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, определенных федеральным и региональным законодательством.

6.12. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения зара-

ботной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

6.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

7.1. Штатное расписание Образовательной организации утверждается директором.

7.2. Заработная плата работников образовательной организации состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, социальных выплат и иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск.

7.3. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, а также в соответствии с объемами и видами работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Образовательной организации на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Образовательной организации и доведенной до педагогического работника под личную роспись не позднее мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Образовательной организации.

7.5. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год и закрепляется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.6. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель:

7.6.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Образовательной организации при приеме на работу;

7.6.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Образовательной организации.

7.7. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

7.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Установленный в текущем году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен

по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 7.8 настоящего раздела.

7.10. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть уведомлен под роспись. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу) ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

7.12. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.13. Выплата заработной платы работникам в Образовательной организации производится два раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в кредитных организациях (по письменному заявлению работника).

7.14. В Образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск», утвержденным приказом директора и согласованных Советом трудового коллектива.

7.15. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного образовательной организации Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»,

7.16. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

7.17. Размер минимальной заработной платы работников организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в автономном округе.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Работнику, отработавшему неполную норму рабочего времени (неполный месяц), доплата до минимального размера оплаты труда начисляется пропорциональ-

но отработанному времени.

Минимальная заработная плата работников устанавливается в размере, установленном Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания работодателя.

8.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;
- продолжительное использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя.

8.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Образовательной организации от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 части 1 статьи 81, статьи 374, 376 и 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в суд.

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

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

8.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и Уставом Образовательной организации:

- объявление благодарности;
- разовое премирование;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными и государственными наградами.

8.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников. Сведения о поощрениях и награждениях орденами, медалями, знаками отличия Российской Федерации вносятся в трудовую книжку работника.

9. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

9.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

9.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающихся, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

9.2.2. Для администрации Образовательной организации: информация, касающаяся деятельности Образовательной организации и работников.

9.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

В Учреждении не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Образовательной организации по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения Образовательной организации во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения при отсутствии в них работников Образовательной организации.

С целью укрепления здоровья и профилактики простудных заболеваний работники школы могут посещать со своими детьми (при наличии медицинской справки для посещения бассейна) объекты спорта образовательной организации:

- спортивный зал и обслуживающие его помещения (раздевалки);
- бассейн;
- зал ЛФК
-

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

11.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

11.2. Правила привлечения к материальной ответственности. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем и его заместителями – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

11.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

11.2.2. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

11.2.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Образовательной организации и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

11.2.4. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

11.2.5. Возможные способы возмещения ущерба. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Образовательной организации.

11.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

11.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Образовательной организации равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

11.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Образовательной организации и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

11.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием

возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

12.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака в здании и на территории образовательной организации.

12.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

12.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

12.4. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется соответствующим приказом.

12.5. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила вступают в силу с момента подписания и действуют до их отмены приказом руководителя.

13.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.