


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №30» г. Сыктывкара
(МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара)
«30 №-а шёр школа»
Сыктывкарса муниципальной велёдан учреждение
(«30 №-а ШШ» МВУ»)


Принято:

Общим собранием
работников муниципального
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №30»
г. Сыктывкара
Протокол № 4 от 26.05.2023 г.

Согласовано:

Председатель
представительного органа
работников
 О. С. Стрельчук

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников школы
 Г.Н. Кузнецова



Е. Громова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30» г. Сыктывкара (новая редакция)

Сыктывкар, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30» г. Сыктывкара (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 30» г. Сыктывкара (далее- школа) и 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 в школе.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников школы.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30» г. Сыктывкара;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ);

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы и представительного органа работников школы.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Настоящие Правила размещаются в приёмной Школы и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Правила дистанционной работы установлены в Положении о дистанционной работе.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасных методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник не предоставляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию.

2.6. Особенности приема отдельных категорий работников.

2.6.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.6.2. Граждане, замещавшие должность государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной или муниципальной службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. Срок трудового договора.

2.7.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.2. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.7.3. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Условие об испытании.

2.8.1. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.8.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.8.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов Школы.

2.8.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Школы – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.8.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Оформление приема на работу.

2.9.1. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.9.3. На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9.4. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.5. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

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

2.9.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.9.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.9.10. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории Школы;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.10. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

3.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

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

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

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

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

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

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.5. Использовать оборудование только по назначению и осуществлять контроль за его исправностью в рамках выполнения работником трудовой функции.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о ставших известными в связи с выполнением своих обязанностей фактах хищения материальных ценностей, случаях коррупционных или иных правонарушений.

4.2.9. Незамедлительно доводить до сведения руководителя и (или) соответствующей комиссии по противодействию коррупции в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов.

4.2.10. Не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях.

4.2.11. Не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

4.2.12. Сообщать работодателю в течение одного рабочего дня о случаях отсутствия на работе по причине заболевания.

4.2.13. Предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в Фонд пенсионного и социального страхования.

4.2.14. по представлению работодателю документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

4.2.15. Своевременно информировать работодателя об изменении сведений о себе. Сведения предоставлять работодателю не позднее следующего дня после таких изменений (ч. 14 ст. 13 Закона № 255-ФЗ)

4.2.16. Воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников.

4.2.17. Быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами.

4.2.18. Не разглашать сведения, относящиеся к тайне работодателя и ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.3. Педагогические работники Школы обязаны:

4.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать реализацию программ в полном объёме;

4.3.2. соблюдать нормы профессиональной этики сотрудников Школы, а также правовые, нравственные и этические нормы;

4.3.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

4.3.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

4.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

4.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.11. соблюдать требования к внешнему виду (деловому стилю).

4.3.12. выполнять обязанности, связанные с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре/ заместителе директора, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

4.3.13. принимать участие в дежурстве по школе, в соответствии с утверждённым графиком;

4.3.14. начинать урок со звонка, не допускать досрочное окончание урока;

4.3.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Педагогический работник Школы, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов.

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

4.6. Педагогическим работникам запрещается изменять расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов.

4.7. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

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

5. Условия труда и охрана труда

5.1. Работодатель обязан обеспечить:

5.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

5.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.1.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.1.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.1.6. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

5.1.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.8. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.9. Оснащение средствами коллективной защиты.

5.1.10. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.1.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.13. Проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ

и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

5.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.15. Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.1.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.17. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.18. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую

организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.1.19. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

5.1.20. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

5.1.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.22. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.1.23. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа).

5.1.24. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

5.1.25. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.26. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.1.27. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.2. Специальная оценка условий труда.

5.2.1. Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее – спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Закон о спецоценке).

5.2.2. Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки труда (далее – комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки.

5.2.3. По результатам проведения спецоценки устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

5.2.4. В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции. Использовать оборудование, инструменты, материалы по назначению;

– использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

– незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6. Рабочее время

6.1. Продолжительность рабочего времени

6.1.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Школы устанавливается рабочее время - 6-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с один выходным днем.

6.1.1.1. Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования, другими педагогическими работниками (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в

соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников» (далее - нормируемая часть педагогической работы).

6.1.1.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.1.1.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.1.1.4. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.1.1.5. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.1.1.6. Продолжительность ежедневной преподавательской работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам (в школе - двухсменный режим работы). Начало занятий - 8.00; окончание - в соответствии с расписанием занятий; шестидневная рабочая неделя для работников школы. Продолжительность урока - 40 минут (за исключением первых классов, где используется ступенчатый метод наращивания учебной нагрузки, в соответствии с требованиями СанПиН); перемены 10-20 минут.

6.1.1.7. К началу рабочего дня (смены) работники младшего обслуживающего персонала, вспомогательного персонала должны быть готовы к выполнению своих непосредственных должностных обязанностей. График рабочего дня (смен) утверждается приказом работодателя.

6.1.1.8. При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, среднего

общего образования работники школы привлекаются к работе в пункте приёма экзамена на базе школы организатором, а также направляются в другие школы в качестве сопровождающего, организатора по распоряжению руководителя школы в соответствии с порядком проведения государственной итоговой аттестации.

6.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– несовершеннолетним (до 18 лет) работникам (абз. 1 - 3 ч. 1, ч. 4 ст. 92 ТК РФ) – от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (при совмещении работы с получением общего или среднего профессионального образования – не более 17 часов 30 минут), до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при совмещении работы с получением общего или среднего профессионального образования – не более 12 часов);

– инвалиды I или II группы (абз. 1, 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ) – не более 35 часов в неделю;

– педагогические работники (ч. 1 ст. 333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю;

– женщины, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 320 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю.

6.1.3. Особая продолжительность ежедневной работы устанавливается для следующих категорий работников:

– несовершеннолетним (до 18 лет) работникам – от 16 до 18 лет не более 7 часов (при совмещении работы с получением общего или среднего профессионального образования – не более 4 часов), до 16 лет – не более 5 часов (при совмещении работы с получением общего или среднего профессионального образования – не более 2,5 часов);

– инвалиды – в соответствии с медицинским заключением;

– совместителей – не более 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от выполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

6.2. Режим рабочего времени:

6.2.1. Режим работы Школы: с 07.30 до 20.00.

6.2.2. Учебные занятия проводятся: в первую смену с 08.00, в соответствии с расписанием занятий; во вторую смену с 13.30 в соответствии с расписанием занятий;

6.2.3. Занятия кружков, секций, внеурочных занятий организуются в соответствии с расписанием, окончание не позднее 20 часов.

6.2.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Режим работы административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы утверждается графиками работы, составленными исходя из должностных обязанностей и производственной необходимости в рамках продолжительности рабочей недели (с учётом п.п. 6.1- 6.3):

6.2.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.3. Рабочее время педагогических работников

6.3.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, как правило, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки, установленной трудовым договором.

При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

6.3.2. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с согласия работника работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

6.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя - учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента обучающихся.

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

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1-го месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.3.5. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку менее чем 1 ставка (менее 18 часов) по усмотрению администрации Школы может быть предоставлен один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.3.6. Рабочее время педагогических работников Школы определяется расписанием занятий.

6.3.7. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.3.8. Продолжительность занятия 40 или 35 минут (для 1-х классов) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.3.9. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его занятий и определяется учебным расписанием и

обязанностями, возлагаемыми на него уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами работы Школы.

6.3.9.1. Педагогический работник Школы не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, включая перерывы между занятиями.

6.3.10. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из выполнения ими своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, тарифно-квалификационными характеристиками, трудовым договором и должностными инструкциями, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке образовательных программ, дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка,

- ведение журналов в электронной и бумажной форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических семинаров, работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других

формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

– выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, классное руководство, проверка письменных работ, руководство школьным методическим объединением и т.д.) другие дополнительные виды работ в соответствии с положением об оплате труда работников МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара;

– локальными нормативными актами Школы - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.3.11. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

6.3.12. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

6.3.13. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы и размещается на видном месте, доводится до сведения педагогических работников под роспись. Продолжительность дежурства определяется графиком дежурства.

6.3.14. Периоды каникулярного времени и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.15. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.3.16. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники Школы в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями.

6.3.17. Допускается привлечение педагогических работников и иных работников Школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к иным видам работ в соответствии с Планом работы школы.

6.3.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) и квалификации в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классных коллективах, либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающих их педагогической нагрузки.

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

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.4.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.5. Работа за пределами рабочего времени

6.5.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, если возникла необходимость к сверхурочной работе.

6.5.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

– имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

– имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.5.3. Работники, указанные в п. 6.4.5. настоящих Правил, предоставляют делопроизводителю Школы документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, указан в п.9.1.4. настоящих Правил.

6.5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Школы

6.5.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.6. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7. Время отдыха

7.1. Виды времени отдыха

7.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (ст. 108, 109 ТК РФ);
- ежедневный (междусменный) отдых) (ст. 107 ТК РФ);
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) (ст. 110, 111 ТК РФ);
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ)
- отпуска (ст. 114 - 119 ТК РФ).

7.1.1.1. в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается графиками, разработанными и утвержденными руководителем школы по согласованию с первичной

профсоюзной организацией. Графики рабочего времени и перерывов для отдыха и питания доводятся до работников под подпись. В связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, иных работников Школы оборудовано место для приема пищи в помещении на 1 этаже. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.1.1.2. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (*п. 1.5. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»*)

7.2. Выходные дни

7.2.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.2.2. Установлена шестидневная рабочая неделя, выходным днем является воскресенье, если для отдельных категорий работников трудовым договором не установлено иное.

7.3. Виды отпусков

7.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.3.4. Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

- ветераны;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- супруги военнослужащих.

7.3.5. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (предоставление учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п.), локальными нормативными актами.

7.3.7. Работодатель обязан предоставить совместителю ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по его основному месту работы.

Если работник на момент отпуска не отработал 6 месяцев по совместительству, работодатель обязан предоставить отпуск авансом.

Работодатель обязан по просьбе работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случае, если отпуск по работе по совместительству меньше отпуска по месту основной работы, на количество дней, недостающих до продолжительности отпуска по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

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

7.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в том числе при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца):

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.1.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8.2. В случае приема на работу в период с 1 по 10 число текущего месяца заработная плата за фактически отработанное время производится работнику 25 числа текущего месяца.

8.3. Работникам, заключившим срочный трудовой договор сроком до 1 месяца, выплата заработной платы производится два раза в месяц 10 либо 25 числа текущего месяца и в день увольнения.

8.4. Система оплаты труда установлена муниципальным правовым актом муниципального образования городского округа «Сыктывкар» об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение и локальным правовым актом Школы.

8.5. Письменной формой извещения работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период, является расчетный листок.

8.5.1. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать расчетные листки. При выплате заработной платы за первую половину месяца, при уходе работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается.

8.5.1.1. Форма расчетного листка утверждается Учетной политикой учреждения.

8.5.1.2. Подготовку расчетных листков и их распечатку и выдачу осуществляет начальник отдела учета заработной платы МБУ «ЦФБС УО». Первый экземпляр расчетного листка получает работник, второй хранится в бухгалтерии.

8.5.1.3. Работники, которые будут являться ответственными за выдачу персональных данных о заработной плате работников, несут личную ответственность за сохранность персональных данных, которые стали известны им в период исполнения своих обязанностей.

8.5.1.4. Получение расчетного листка у ответственных лиц осуществляется работником под личную роспись в журнале выдачи расчетных листков. В случае неполучения в установленный срок Работником расчетного листка по уважительной причине, расчетный листок выдается при следующем истребовании его Работником.

8.5.1.5. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

9. Гарантии и компенсации

9.1. Гарантии при направлении работников в командировки и другие служебные поездки.

9.1.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.1.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.1.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых, дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

9.1.4. Работники, указанные в п. 9.1.3. настоящих Правил, предоставляют делопроизводителю Школы документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице:

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец

Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя Справка с военного комиссариата
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

9.1.5. Работодатель обязан обеспечить предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19, дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы:

- два дня в случае использования двухкомпонентной вакцины;
- один день в случае использования однокомпонентной вакцины.

Дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка предоставляется работникам в день вакцинации (ревакцинации).

В случае, если дополнительный день отдыха приходится на период ежегодного оплачиваемого отпуска, выходной, нерабочий день или нерабочий праздничный день, дополнительный день отдыха работнику не предоставляется.

В случае, если работник не воспользовался своим правом на предоставление дополнительного дня отдыха в день вакцинации (ревакцинации), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха по согласованию с работодателем.

Работнику предоставляется дополнительный день отдыха на основании его письменного заявления, поданного не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты вакцинации (ревакцинации).

Работники обязаны предоставлять работодателю документы, подтверждающие прохождение ими вакцинации (ревакцинации), в первый рабочий день после вакцинации (ревакцинации).

9.2. Другие гарантии и компенсации

Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, предоставляются в установленном ТК РФ и иными федеральными законами порядке.

10. Меры поощрения

10.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников.

10.2. В школе существуют следующие меры морального поощрения:

- объявление благодарностей;
- награждение грамотой.

10.3. Поощрение объявляется приказом по школе.

11. Ответственность работодателя и работников

11.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему можно применить три вида взысканий (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

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

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

11.1.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.1.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Наличие дисциплинарного взыскания является основанием для неприменения к работникам мер поощрения на период наложения дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. Порядок применения дисциплинарных взысканий и порядок их досрочного снятия регламентируется ТК РФ.

11.2. Материальная ответственность работодателя

11.2.1. ТК РФ установлены следующие случаи материальной ответственности работодателя:

- незаконное лишение работника возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
- причинение ущерба имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
- нарушение установленного срока выплаты соответственно заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 236 ТК РФ);
- причинение работнику морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

11.2.2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю (гл.39 ТК РФ.)

12. Перевод работника

12.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и

продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

12.2. Работник может быть переведен на другую работу (постоянно или временно) только с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ).

12.3. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя по соглашению сторон на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

12.4. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на другую не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случае (ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ):

- катастрофы природного или техногенного характера;
- пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- простоя по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше
- в других предусмотренных трудовым законодательством случаях.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия, при этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Если по окончании срока временного перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

13. Порядок увольнения работников

13.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в школе и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

13.2.1. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя школы являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

13.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

13.4. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

13.5. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

13.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

13.7. Днем увольнения считается последний день работы.

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

13.9. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

13.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в ст. 140 ТК РФ срок выплатить не оспариваемую им сумму.

13.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

14. Особенности отстранения от работы педагогических работников

14.1. Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ.

14.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

15. Социальные льготы и гарантии

15.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Работнику предоставляются социальные гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем.

16.2. Внесение изменений в Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников, первичной профсоюзной организации работников школы в порядке, установленном ТК РФ.

16.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

16.4. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

