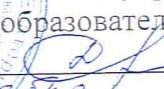


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 137

Принят с учетом мнения
представительного органа работников
МАОУ СОШ № 137
Протокол
№ 137
Н.В. Рейш
(выписка из протокола от
« 26 ноября 2023 г. »)

Муниципальное автономное
образовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 137
Директор  С.А. Палкина
« 01 декабря 2023 г. »

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 137 (далее по тексту - Образовательная организация) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

На работников Образовательной организации распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Образовательной организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Образовательной организации.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.6. Администрация Образовательной организации обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Образовательной организации с учётом мнения представительного органа работников Образовательной организации согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку до подписания трудового договора.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Образовательной организации в доступном месте (в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»).

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Образовательную организацию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приёме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Образовательную организацию в следующих случаях:

- 1) признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) лишения его судом права занимать определённые должности;
- 3) наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания,

препятствующего выполнению должностных обязанностей.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при

наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Приём на работу в Образовательную организацию осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приёму может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в Образовательную организацию работник представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 8) заключение врачебной комиссии по результатам обязательного психиатрического освидетельствования, согласно Приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».
- 9) заключение предварительного медицинского осмотра.

Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и руководителем Образовательной организации заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 137, а Образовательная организация обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Администрация Образовательной организации 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 и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.9. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.10. Администрация Образовательной организации обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Образовательной организации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Образовательной организации: soch137@eduekb.ru

- 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 Образовательной организацией для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, администрация Образовательной организации по письменному заявлению работника обязана 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 и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Образовательной организации, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Образовательной организации.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. В случае, если работником ранее было подано заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, работодатель вносит сведения в бумажную трудовую книжку работника. На основании приказа о приеме на работу руководитель Образовательной организации обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.15. Сведения о трудовой деятельности подаются в территориальные органы СФР в случаях приема на работу и увольнения работника не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

2.16. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Образовательной организации обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по охране труда, электро- и пожарной безопасности до подписания трудового договора.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации.

2.18. Администрация Образовательной организации не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. На каждого работника Образовательной организации ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки работника (форма № Т-2), трудового договора и дополнений к нему, заявлений работника, приказов (выписок из приказов) в отношении данного работника.

2.20. Личное дело работника хранится в течение 50 лет, если личное дело закончено делопроизводством до 01.01.2003 (75 лет, если личное дело оформлено до 2003 года) в архиве Образовательной организации, в том числе и после увольнения.

2.21. О приеме работника в Образовательную организацию делается запись в книге учёта личного состава.

2.22. Перевод на другую постоянную работу в Образовательной организации по инициативе администрации Образовательной организации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.23. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.24. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.25. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.26. При изменениях в организации работы Образовательной организации (изменение режима работы, количества групп/классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение

существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.27. Перевод на другую работу в пределах Образовательной организации оформляется приказом руководителя Образовательной организации, на основании которого подаются сведения информационные ресурсы Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в случае ведения бумажной трудовой книжки - делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Образовательной организации в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.31. По соглашению между работником и администрацией Образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения администрацией Образовательной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель Образовательной организации обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.33. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.34. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Образовательной организации производится с учётом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Образовательной организации.

2.36. С приказом руководителя Образовательной организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда

приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.37. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.38. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) в Образовательной организации и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.40. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.41. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Образовательной организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работнику направляется 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 в Образовательной организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма администрация Образовательной организации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Администрация Образовательной организации также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Образовательной организации 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 Трудового Кодекса, 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 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация Образовательной организации обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Образовательной организации: soch137@eduekb.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности в Образовательной организации после увольнения, администрация Образовательной организации обязана 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).

3. Основные права и обязанности работников образовательной организации

3.1. Работник Образовательной организации имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

2) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7) на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

8) на участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

12) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) иные, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным

сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах Образовательной организации.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на 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;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник Образовательной организации обязан:

1) добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

2) предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников, в том числе режим труда и отдыха; инструкции по охране труда, электро- и пожарной безопасности; локальные нормативные акты и распорядительные акты Образовательной организации;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах

их должностных полномочий, за исключением незаконных;

6) соблюдать установленный в Образовательной организации режим работы, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

7) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

8) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

9) беречь муниципальную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации; 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;

10) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

11) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

12) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

13) информировать администрацию Образовательной организации либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

представлять администрации Образовательной организации информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства (в том числе контактных телефонах, электронной почты), смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, иных сведений, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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 учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.8. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными

актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.9 Педагогические работники обязаны:

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

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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;

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

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя;

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

11) соблюдать устав Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка работников.

3.10. Педагогический работник, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.11. 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.

3.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.9, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.13. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утверждёнными руководителем Образовательной организации.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации

4.1. Руководитель Образовательной организации имеет право:

- 1) управлять Образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательной организации и должностной инструкцией;
- 2) подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) привлекать к дисциплинарной ответственности работников Образовательной организации;
- 6) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательной организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников;
- 7) присутствовать в группах/классах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- 8) издавать обязательные к исполнению распорядительные акты;
- 9) иные, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Руководитель Образовательной организации обязан:

- 1) создавать работникам Образовательной организации необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- 5) организовать учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- 6) своевременно предоставлять отпуска работникам Образовательной организации в соответствии с утверждённым на год графиком;
- 7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 8) контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, электро- и пожарной безопасности, СанПиН, действующего законодательства;
- 9) создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- 10) осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- 11) принимать меры по обеспечению образовательной деятельности необходимым оборудованием, инвентарём, инструментами, расходными материалами;
- 12) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 13) рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Образовательной организации, направленные на улучшение работы

Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

14) осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

15) создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

16) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

18) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Образовательной организации и обучающихся;

19) решать в пределах предоставленных прав вопросы приёма на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель Образовательной организации несёт ответственность:

1) за уровень квалификации работников Образовательной организации;

2) за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями ФК ГОС, ФГОС;

3) за качество образования обучающихся;

4) за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Образовательной организации во время образовательной деятельности;

5) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

6) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности - административную ответственность;

7) за причинение Образовательной организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, на переменах, во время внеклассных и внешкольных мероприятий. О всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации Образовательной организации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работниками, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается 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 договоре».

6.3. Для сотрудников, обеспечивающих образовательную деятельность, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): не более 36 часов в неделю.

6.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с образовательной деятельностью, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 40-часовой недельной нагрузкой.

6.5. Администрация Образовательной организации работает в синхронном режиме 5-дневной рабочей недели.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из календарного учебного графика, расписания занятий, плана общих мероприятий Образовательной организации и с учётом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

Работникам, исполняющим, кроме должностных обязанностей, преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, график работы корректируется с учётом расписания занятий.

6.7. Продолжительность учебного часа устанавливается 40 минут.

6.8. Педагогические работники устанавливают часы внеаудиторской работы с обучающимися по согласованию с администрацией Образовательной организации.

6.9. Учебная нагрузка педагогического работника Образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

6.10. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. При неявке учителя или другого работника Образовательной организации администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим учителем.

6.13. Организация учебного процесса регламентируется локальным нормативным актом - Режимом занятий обучающихся.

6.14. Учебные занятия в Образовательной организации проводятся по учебному расписанию, утверждённому руководителем. Расписание занятий составляется согласно учебному плану на текущий учебный год и вывешивается на стенде не позднее чем за один день до начала занятий.

6.15. Классный журнал ведётся в электронной форме.

6.16. Учителя готовят учебный кабинет к занятиям. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Образовательной организации распорядком.

6.17. Посторонние лица без согласия учителя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Образовательной организации и (или) его заместителя по учебной деятельности. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания учителю по

поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и лица, отвечающие за организацию образовательной деятельности.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие учителя Образовательной организации, которые обязаны за 1 день предупредить учителя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

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

6.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.20. Привлечение отдельных работников Образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя Образовательной организации.

6.21. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.22. В рабочее время работникам Образовательной организации запрещается:

- 1) изменять установленный график работы и расписание занятий;
- 2) отменять занятия, изменять их продолжительность;
- 3) освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- 4) отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 5) организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- 6) допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Образовательной организации;
- 7) делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- 8) курить, употреблять алкогольные, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества на территории и в помещениях Образовательной организации;
- 9) иные, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами и распорядительными актами Образовательной организации.

6.23. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1) Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего

персонала (УВП и ОП).

2) На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.24. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения.

1) Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2) Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3) Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4) Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5) Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6) Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7) При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Образовательной организации с учётом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней – ст. 125 ТК РФ.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. 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.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Образовательной организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Образовательной организации удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца 22 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 7 числа следующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде

применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Образовательной организации, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почётных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Образовательной организации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка работников, должностных инструкций, положений, приказов администрации Образовательной организации, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, Уставом Образовательной организации или Правилами внутреннего трудового распорядка работников, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Образовательной организации, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Образовательной организации обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должны быть указаны:

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

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

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.14. 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890557

Владелец Палкина Светлана Александровна

Действителен с 28.09.2023 по 27.09.2024