

ПРИНЯТО

На заседании Совета трудового
коллектива, протокол
от 12.01.2024г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Инженерная школа
города Комсомольска-на-Амуре»
Приказ от 16.01.2024. № 9

Е.А. Баранова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) определяют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Инженерная школа города Комсомольска-на-Амуре» (далее – Учреждение, МОУ «Инженерная школа города Комсомольска-на-Амуре») и регламентируют в соответствии с трудовым законодательством порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом положений об образовании, уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников, совершенствованию организации труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта).

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Учреждения.

1.8. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения, в бумажном виде – в приёмной директора Учреждения (в доступном для Работников месте).

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта). Право приема на работу принадлежит директору учреждения.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работ, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ (уведомление), который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 (ч.1 ст.65 ТК РФ).

- иные документы согласно требованиям Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие 18-ти летнего возраста, педагогические Работники и другие Работники, работающие в особых условиях (перечень установлен законодательством).

2.4. Прием на работу Работника происходит с учетом всех обязательных нормативов соответствующего данной должности профессионального стандарта.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, другими действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно с заместителями директора, курирующими данные вопросы, которые также знакомят Работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкцией по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности служебной информации и средствами ее защиты, ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются Работодателем.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором (эффективным контрактом) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного Работодателя является для Работника основной. В период трудовой деятельности Работника в МОУ "Инженерная школа города Комсомольска-на-Амуре" его трудовая книжка хранится у специалиста по кадрам.

При работе по совместительству запись в трудовую книжку вносится по просьбе Работника, трудовая книжка хранится по основному месту работы.

2.12. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу Работнике формируется личное дело Работника.

2.13. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме специалисту по кадрам не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения (специалистом по кадрам) возвращаются Работнику.

2.14. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.15. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.16. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами. При заключении срочного трудового договора (эффективного контракта), в обязательном порядке указываются срок его действия, а также обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

2.17. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормами действующего законодательства или трудовым договором (эффективным контрактом).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом).

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

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

2.19. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.20. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, может быть привлечен к ответственности, в том числе материальной в установленном законом порядке.

2.21. Трудовые договоры (эффективные контракты) с отдельными категориями Работников заключаются с учетом особенностей правового регулирования труда, установленных законом для соответствующей категории.

2.22. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.23. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ст.331 ТК РФ).

2.24. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

2.25. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.26. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.27. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.28. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, установлены Трудовым кодексом.

2.30. При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а Работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.31. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.32. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий Работников (педагогических и т.д.) устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.33. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. 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.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. В исключительных случаях допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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.

3.5. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, либо поручение ему работы на другом (аналогичном) оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

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 п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Общими основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или

трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора. С приказом директора о прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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).

4.8. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (совместителям – копию приказа об увольнении) и произвести с ним расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.11. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

4.12. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом директора.

4.13. Работник, не являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать работодателю материальные ценности, предоставленное работодателем для исполнения трудовых функций, заполнив отметки в "обходном листе".

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

5.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

5.1.4. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.7. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующую закону продолжительность рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.8. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.1.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором (эффективным контрактом), с учетом квалификации Работника, сложности и напряженности труда, количества и качества выполняемой работы.

5.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.11. Требовать от работодателя соблюдения всех условий трудового договора (эффективного контракта), действующего законодательства.

5.1.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

5.1.14. На участие в коллегиальных органах управления Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами порядке и формах.

5.1.15. Не включение в трудовой договор (эффективный контракт) каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией, выполнять приказы, правила, инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями трудового договора (эффективного контракта).

5.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

5.2.4. Своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

5.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.6. Содержать свое рабочее место, технические средства, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

5.2.7. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.8. Не разглашать конфиденциальную (служебную, техническую, персональную или иную) информацию, полученную или ставшую ему известной при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которая может принести какой-либо вред школе и/или её Работникам (обучающимся), а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

5.2.9. Соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, а также выполнять требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона "О противодействии коррупции".

5.2.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

5.2.11. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

5.2.12. Уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

5.2.13. Не выступать публично и не делать заявлений от имени школы, в том числе в средствах массовой информации, без соответствующего разрешения директора школы.

5.2.14. Не допускать использования наименования, символики школы без разрешения директора школы, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

5.2.15. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

5.2.16. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

5.2.17. Незамедлительно сообщить Работодателю о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, а также о подозрительных вещах оставленных без присмотра.

5.2.18. Соблюдать установленный пропускной режим в Учреждении.

5.2.19. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

5.2.20. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами.

5.2.21. Вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях).

5.2.22. Не вести агитационной и пропагандистской политической и религиозной деятельности в стенах Учреждения.

5.2.23. Не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов.

5.2.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.25. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также отсутствии на своем рабочем месте по другим уважительным причинам.

5.2.26. Систематически повышать свою квалификацию и профессионализм.

5.2.27. Уведомлять специалиста по кадрам об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменении иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения.

5.2.28. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения им трудовых обязанностей.

5.3. Правовой статус Педагогического Работника предполагает дополнительные права и обязанности педагогических Работников, определенных Федеральным законом от 29.12.2012

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3.1. Педагогические Работники пользуются следующими правами и свободами:

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

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

- 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);

- 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;

- 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;

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

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

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

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законом;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

5.3.2. Педагогические Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской деятельности;
- своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение индивидуальный план-отчет работы преподавателя (далее - План) на учебный год;
- добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным Планом (трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией);
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Учреждению (для работающих в школе на основном месте работы);
- оказывать консультативную помощь обучающимся, педагогическим сотрудникам Учреждения, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и локальными актами Учреждения;
- участвовать в проводимых в Учреждении методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о школе и приёмом обучающихся в школу;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и Работниками школы интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;
- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- осуществлять в соответствии с Планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным предметам (модулям, дисциплинам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте школы в соответствии с локальными актами Учреждения;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом школы, трудовым договором (эффективным контрактом) и соответствующими локальными актами Учреждения.

5.4. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель в лице директора школы или иных уполномоченных лиц имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законами.

6.1.2. Требовать от Работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов.

6.1.3. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

6.1.5. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

6.1.6. С согласия Работников привлекать их к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работников.

6.1.7. С согласия Работников привлекать их к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

6.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

6.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).

6.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.2.5. Обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом).

6.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям.

6.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами школы, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

6.2.13. Своевременно устанавливать нагрузку для педагогических сотрудников, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ.

6.2.14. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом современных требований образовательных стандартов

6.2.15. Контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

7. Отстранение от работы

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту) и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.4. Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - Особенности):

а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Учреждения;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых нормативным правовым актом для педагогических работников (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ... "(далее - приказ N1601)), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с действующим законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

8.2. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных

работников образовательной организации» устанавливает Положение о нормировании и учете рабочего времени, учебной и другой педагогической работы педагогических работников, замещающих должности, поименованные в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678. "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

Режим работы директора Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.3. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, - трудовым договором (эффективным контрактом).

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом работодателя.

8.4. В Учреждении для отдельных категорий Работников с суммированным учетом рабочего времени учетный период - составляет 1 год. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается приказом директора.

8.5. В отдельных случаях для отдельных работников (категорий работников) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться особый режим работы режим гибкого рабочего времени (разделение рабочего дня на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы, работа по индивидуальному графику, разъездной режим работы).

Изменение установленных режимов работы производится приказом директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и/или с учетом мнения представительного органа работников.

Режимы работы работников в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре (эффективном контракте).

8.6. В учреждении устанавливаются следующие режимы работ:

- **пятидневная рабочая** неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье)- для работников, не задействованных в обеспечении учебного процесса: административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал и другие категории работников;

- **шестидневная рабочая** неделя с одним выходным (воскресенье)- для работников, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса и иные работники: педагогический персонал, младший обслуживающий персонал;

-рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (**скользящий режим**)- для сторожей;

-режим **ненормированного** рабочего дня.

8.7. По общему правилу время начала работы в учреждении: 08-30, обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00.

Продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

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

8.8. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

8.9. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для мужчин устанавливается 40- часовая рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности, устанавливается для:

-женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю;

- педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в

неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

8.9.1. Режим **5-дневной** рабочей недели (таблица 1):

нормальная продолжительность рабочего времени – **40- часовая** рабочая неделя

09.00 - 18.00 – понедельник - пятница; 13.00 - 14.00 – обеденный перерыв

выходные: суббота, воскресенье

сокращенная продолжительность рабочего времени – **36- часовая** рабочая неделя

09.00 - 18.00 – понедельник – четверг; 13.00 - 14.00 – обеденный перерыв

09.00 - 13.00 – пятница (без обеда)

выходные: суббота, воскресенье

Таблица 1

Пятидневная рабочая неделя

	начало работы	перерыв на обед	окончание работы	продолжительность работы	дни недели	Выходные*
40-часовая рабочая неделя (мужчины)	09.00	13.00-14.00	18.00	8 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота, воскресенье
36-часовая рабочая неделя (женщины)	09.00	13.00-14.00	18.00	8 часов	понедельник вторник среда четверг	суббота, воскресенье
	09.00	-	13.00	4 часа	пятница	

8.9.2. Режим **6-дневной** рабочей недели (таблица 2):

нормальная продолжительность рабочего времени - **40- часовая** рабочая неделя

9.00 - 17.00 – понедельник – пятница; 13.00 - 14.00 – обеденный перерыв

9.0 - 14.00 – суббота (без обеда) выходной: воскресенье.

сокращенная продолжительность рабочего времени - **36- часовая** рабочая неделя

9.00 - 16.15 – понедельник – пятница; 13.00 - 14.00 – обеденный перерыв

9.00 - 13.15 – суббота (без обеда) выходной: воскресенье.

Таблица 2

Шестидневная рабочая неделя

	Начало работы	Перерыв на обед*	Окончание работы	Продолжительность работы (смены)	Дни недели	Выходные
40-часовая рабочая неделя (мужчины)	09.00	13.00-14.00	17.00	7 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	09.00	-	14.00	5 часов	суббота	
36- часовая рабочая неделя (женщины, пед.работники и т.д.)	08.30	13.00-14.00	15.45	6 часов 15 минут	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	08.30	-	13.15	4 часа 45 минут	суббота	

*возможно установление обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и с 12.30 до 13.30 при утверждении режима работы.

При работе в холодное время года на открытом воздухе дворникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также оборудуются помещения для обогрева и отдыха Работника (ст.109 ТК РФ).

8.9.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (**скользящий режим**) (ч. 1 ст. 100 ТК РФ) – сторож.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ). Если Работник изначально принят с условием работы в ночное время, то при скользящем графике продолжительность работы ночью на час не сокращается (ч. третья ст. 96 ТК РФ) (сторож).

Работникам со скользящим режимом вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Порядок ведения учета рабочего времени устанавливаются Положением о суммированном учете рабочего времени.

Учетный период составляет один год.

Условие о работе по скользящему режиму включается в трудовой договор (эффективный контракт).

При **скользящем режиме** Работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

Дата и время выхода каждого Работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

График работы составляет заместитель директора по безопасности и доводит до сведения Работников под подпись не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие под подпись.

8.9.3.1. Для сторожей продолжительность рабочего времени - 12 часов, начало работы 19.00, окончание работы 07.00 (рабочие дни), в пределах суток – 24 часа: 07.00 - 19.00 (выходные и праздничные дни).

8.9.3.2. Отдых и прием пищи Работник осуществляет непосредственно на рабочем месте

при выполнении мер личной безопасности и бдительности. Время отдыха и приема пищи предоставляется и включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

8.9.4. Режим **ненормированного** рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор (эффективный контракт). Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.10.Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

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 (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

8.10.1.Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.10.2.Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации урочной и внеурочной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми в установленном порядке локальными нормативными актами, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

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

трудовым договором (эффективным контрактом)(дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями, кафедрами; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется за месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.10.3. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, повышения квалификации, подготовки к занятиям.

8.10.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 ТК РФ). Объем фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников школы определяются в соответствии с приказом № 1601 и ежегодно утверждаются директором. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

8.10.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (эффективном контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (эффективном контракте).

8.10.6. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

8.10.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 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 одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.10.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

8.10.9. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

8.10.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

8.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

8.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогически работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования,

ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.13. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.14. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.15. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

8.16. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.17. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

8.19. При неявки Работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником и выяснению причин неявки отсутствующего.

8.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8.21. Специалист по кадрам обязан осуществлять учет рабочего времени (учет явки работников (в том числе совместителей) на работу и ухода с работы) на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени, утвержденный директором, представляется специалистом по кадрам в бухгалтерию школы на 20-е число (предварительно за текущий полный месяц) и на 5-е число каждого месяца (предварительно за 1 половину текущего месяца и уточненный (корректировочный) за предыдущий месяц).

8.22. За надлежащий учет рабочего времени, оформление табеля рабочего времени несет ответственность специалист по кадрам. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан поставить в известность об этом специалиста по кадрам, а в первый день выхода на работу предоставить подтверждающий документ (больничный лист, справку установленного образца из соответствующего лечебного учреждения).

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

8.24. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.25. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня (в рабочее время не входит);

2) перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут (с 10:45 до 11:00 и с 16:00 до 16:15) (в рабочее время входит);

3) два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе);

4) один выходной день - воскресенье (при шестидневной рабочей неделе);

5) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

6) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Условиями трудового договора (эффективного контракта) Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.26. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- ежегодный основной отпуск - 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для Работников, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для Работников с ненормированным рабочим днем. (Приложение 2 к настоящему Порядку);
- педагогическим Работникам - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.27. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.29. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников под подпись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.31. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- Работник с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет;
- Работник в возрасте до 18 лет;
- Работник, усыновивший ребенка в возрасте до трех месяцев;
- родитель, опекун, попечитель, воспитывающий ребенка-инвалида;
- Работник Крайнего Севера и приравненных территорий, если сопровождает ребенка, который поступает в образовательное учреждение в другой местности;
- супруг (а) военнослужащего;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

Также право на отпуск в удобное время есть у почетных доноров России и СССР, инвалидов войны, ветеранов боевых действий, героев Советского Союза и России, героев социалистического труда, кавалеров ордена Славы и Трудовой Славы, участников ВОВ, жителей блокадного Ленинграда, чернобыльцев и лиц, которые подверглись воздействию радиации.

8.32. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.33. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.34. Работник может потребовать перенести отпуск, а Работодатель обязан это сделать если:

- во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник заболел;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником;
- в других случаях, которые предусмотрены законом или локальными актами учреждения.

Например, при отзыве Работника из основного отпуска или при досрочном представлении отпуска отдельным категориям Работников (ч.4 ст.124ТК).

8.35. Работодатель может попросить сотрудника перенести отпуск из-за производственной необходимости если отсутствие Работника неблагоприятно повлияет на работу учреждения. В этом случае Работник должен использовать отпуск не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года за который его представляли.

8.36. Если сотрудник хочет перенести отпуск, то он пишет заявление и указывает причины переноса. Если инициатором переноса отпуска выступает Работодатель, то он направляет сотруднику уведомление с просьбой дать согласие или отказаться от переноса.

8.37. С согласия Работника допускается его отзыв из отпуска, неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.38. 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, общая продолжительность за год которого составляет не более 30 (Тридцать) календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в обязательном порядке в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 федеральными законами.

8.39. При увольнении сотрудника ему выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска. При расчете количества дней компенсации указывается два знака после запятой.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой Работник.

8.40. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемый отпуска в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне.

8.41. Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Для остальных категорий Работников отпуск предоставляется в течение всего рабочего года согласно графику отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работниками государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил своевременно заработную плату за время отпуска (ч.2 ст. 124 ТК РФ).

9. Оплата труда

9.1. За выполнение трудовых обязанностей Работники получают заработную плату, установленную в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

9.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника. Перечисление заработной платы осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР». Работник в письменной форме оформляет заявление с указанием реквизитов банковского счета, реквизитов банка, цель перечисления.

9.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10. Поощрения за труд.

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в т.ч. за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие меры поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой.

10.2. За особые заслуги в труде, Работники школы могут быть представлены в вышестоящие и соответствующие государственные органы к награждению городскими, республиканскими наградами, а также государственными, ведомственными и отраслевыми наградами.

10.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения Работодателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

10.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда Работников, утверждается директором.

10.5. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

11. Дисциплинарная ответственность Работника

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается не менее трёх человек. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.9. 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, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

11.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, и сообщить о

результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.11. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в частности, относятся:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно (п.6 ст.81 ТК РФ):

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;

- д) нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (эффективного контракта),

- непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (п.7.1.ст.81 ТК РФ).

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим Работником помимо указанных являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ «Инженерная школа горда Комсомольска-на-Амуре»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

12. Материальная ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)

12.1. Сторона трудового договора (эффективного контракта) (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (далее – действующее законодательство).

12.2. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора (контракта). При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора (контракта) материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

12.3. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора (контракта) от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

12.4. Материальная ответственность стороны трудового договора (эффективного контракта) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.5. Материальная ответственность Работодателя перед Работником:

12.5.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе:

-незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

12.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. С согласия Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.5.3. Работник направляет Работодателю Заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.5.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

12.6. Материальная ответственность Работника:

12.6.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12.6.2. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.6.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.6.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12.6.5. Работник освобождается от материальной ответственности исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.6.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

12.6.7. В предусмотренных законом случаях на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) если в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

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

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.6.8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

12.6.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

12.6.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.6.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

12.6.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.6.13. Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки, а также и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

12.6.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

12.6.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.6.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.6.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.6.19. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.6.20. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения Работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с Работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с Работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

13. Порядок предоставления Работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации

13.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации Работник обязан предоставить заявление не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.

13.4. При предоставлении заявления Работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица пред пенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

13.5. Работник по запросу Работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течении предыдущих 3 лет (1года для лиц пред пенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

14. Организационные вопросы

14.1. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества в школе устанавливается пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на объектах школы.

14.2. Вход Работников в здание школы осуществляется при предъявлении пропуска. Лица, не являющиеся Работниками или обучающимися школы, при входе в здания и сооружения школы обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Пропуск выдается каждому Работнику. В случае увольнения Работник обязан сдать пропуск заместителю директора по безопасности.

14.3. Внос-вынос ТМЦ в связи с производственной необходимостью производится на основании служебной записки директора (с отметкой материально ответственного лица). Самовольное перемещение материальных ценностей (внос и вынос их из школы) запрещается.

14.4. Проход в здания университета и нахождение в его помещениях в верхней одежде запрещается. Верхняя одежда сдается в гардероб.

14.5. Отдельные категории Работников при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить форменную (специальную) одежду.

14.6. Ключи от служебного помещения (рабочего кабинета) в начале рабочего дня выдаются на вахте при предъявлении удостоверения с обязательной учетной записью в вахтенном журнале.

14.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего кабинета. Работник, уходящий из помещения последним, проверяет закрыты ли окна, выключены ли оборудование, приборы, техника и свет.

14.8. Ответственность за состояние здания (помещений), за организацию работ по благоустройству поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет заместитель директора по административно- хозяйственной работе.

14.9. Организация мероприятий по охране зданий, имущества школы и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на заместителя директора по безопасности.

14.10. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях на объектах школы может быть установлен особый режим работы и использования имущества, ограничение допуска, а также вводиться дежурство ответственных Работников.

14.11. Работник обязан сообщить вышестоящему руководителю о возникновении нештатных ситуаций в рабочем помещении (в том числе технических поломках оргтехники или оборудования, перебоях в энергоснабжении, связи и т.п.) и/или обратиться с сообщением в соответствующие профильные службы.

14.12. Запрещается: курить в помещениях и на территории школы; уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю; использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, оргтехнику и оборудование в непрофильных (иных

кроме служебных) целях; приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, другие запрещенные к употреблению средства, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить.

14.13. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно правовых актов.

15.2. Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в установленном для принятия локальных нормативных актов порядке.

15.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

15.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

15.6. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

15.7. Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес непосредственного руководителя и/или вышестоящего руководства школы.

15.8. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

Приложение 2
К Правилам внутреннего распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий Работников с ненормированным рабочим днем,
имеющим право на дополнительный отпуск (в календарных днях)

1	Директор	12
2	Заместитель директора	12
3	Главный бухгалтер	12