

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОШКИ-НОВОТИМБАЕВСКАЯ  
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА ИМЕНИ И. Я. ЯКОВЛЕВА»**

422383 Тетюшский район, с.Кошки-Новотимбаево,  
ул.Цветочная, д.9

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ТӘТӘШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ «И.Я  
ЯКОВЛЕВ ИСЕМЕНДӘГЕ КОШКИ-  
НОВОТИМБАЕВО ТӨП ГОМУМИ БЕЛЕМ  
БИРҮ МӘКТӘБЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ  
БЕЛЕМ БИРҮ  
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**

422383 Кошки-Новотимбаево авылы, чәчәк ур., 9

тел. (84373) 52-6-35, e-mail: [SKntimb.Tet@tatar.ru](mailto:SKntimb.Tet@tatar.ru)

ОГРН1021606560260 , ИНН/КПП 1638003276/163800101

**ПРИНЯТЫ**

общим собранием работников школы  
протокол от 08.02.2023 №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы: Паргереева Л.Н  
Приказ № 6 о/д от 08.02.2023

с учётом мнения профкома школы  
протокол от 07.02.2023 № 2

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Кошки-Новотимбаевская ООШ имени И. Я. Яковлева»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Кошки-Новотимбаевская ООШ имени И. Я. Яковлева» (далее – школа).

Конкретные трудовые обязанности (работы), которые выполняет работник по своей специальности или должности, определяются трудовым договором, должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. В Правилах используются следующие понятия:

**Работодатель** – школа, в лице директора;

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 ТК РФ;

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённых в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников школы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно и (или) с учетом мнения выборного профсоюзного комитета школы ( далее- профком), представляющим интересы работников.

1.5. Цель Правил: способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

**II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Лица, желающие работать в школе, подают на имя директора заявление о приёме на работу, которое может рассматриваться в течение 30 дней с момента регистрации заявления и при положительном решении заключается трудовой договор (далее – ТД). Сторонами ТД являются работник и работодатель.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.3. В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ ТД содержит полную информацию о сторонах ТД.

Обязательными для включения в ТД являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);

- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профстандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. До подписания ТД работодатель обязан познакомить работника под подпись с: Уставом школы; Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором; Положением об оплате труда работников школы; Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда; должностной инструкцией; Положением об обработке и защите персональных данных работников и учащихся; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, инструкциями по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5. ТД заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра ТД подтверждается его подписью на экземпляре ТД, хранящемся у работодателя.

2.6. Срок действия ТД определяется соглашением сторон. Срок действия ТД может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный ТД). Срочный ТД заключается только в случаях, предусмотренных законодательством – статьей 59 ТК РФ (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.)

2.7. По соглашению сторон при заключении ТД в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении

ТД на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытании указывается в тексте ТД и приказа о приеме на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных статьями 70 ТК РФ.

При заключении ТД с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в ТД предусматривается соответствующее условие.

2.8. При заключении ТД работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, форма АДИ-РЕГ;
- 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 порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- личную медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- при необходимости иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не производится.

Работник имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

При заключении ТД впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган ГВФ «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (Социальный фонд России) (далее – СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного ТД. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

ТД, не оформленный надлежащим образом (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 ТД в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным ТД) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам, приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель:

2.11.1. Формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - Сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, приеме на работу, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения ТД, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах СФР, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и

представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.11.2. Вносит соответствующую запись в трудовую книжку, при условии, что работа является основной (часть 2 статьи 66 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. На каждого руководящего и педагогического работника ведется личное дело, отражающее сведения о работнике и его трудовой деятельности. Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением если работник принят по внутреннему совместительству.

2.13. Состав документов личного дела: опись документов, имеющихся в личном деле; заявление о приеме на работу; личный листок по учету кадров и дополнение к нему; автобиография; копии документа об образовании и/или профессиональной подготовке; аттестационные листы и(или) выписки из приказов об установлении квалификационных категорий; ТД, дополнительные соглашения к ТД; заявления и копии приказов о переводе на другую должность, об увольнении; документы о награждении и иные документы в случае необходимости. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения работника.

Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными. Документы, приобретенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. При этом работодатель знакомит работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к ТД. Приказ объявляется работнику под подпись. На основании приказа делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода и если трудовая книжка на работника не ведется).

Без согласия работника допускается временный перевод (сроком до одного месяца) при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены частями 2,3 статьи 72.2 ТК РФ. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.16. ТД может быть расторгнут: по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ), по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ) и в других предусмотренных законом случаях (статьи 77, 79, 84 ТК РФ). Расторжение ТД может быть осуществлено по соглашению сторон в любое оговоренное время (статья 78 ТК РФ). Прекращение ТД оформляется приказом директора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть ТД, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели (статья 80 ТК РФ), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, в срок, о котором просит работник.

Работник, заключивший ТД с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Заявление об увольнении работник обязан подать лично секретарю либо непосредственно директору. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя директора и подается работником лично секретарю либо непосредственно директору. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.18. Днем прекращения ТД является последний день работы работника (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении ТД невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения ТД работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения ТД производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник подписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случаях, когда в день прекращения ТД выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 84.1. ТК РФ).

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

Работник, которому выдана трудовая книжка, в соответствии с частью первой статьи 62 ТК РФ обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение) вернуть ее работодателю.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

#### **3.1. Права, обязанности и ответственность работника.**

**Работник имеет право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении организацией, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в республике и районе;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;



- на освобождение от работы на 1 рабочий день раз в 3 года с сохранением за ним места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации; работники, достигшие возраста 40 лет на 1 рабочий день 1 раз в год; работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет для прохождения диспансеризации на 2 рабочих дня в год. Работник освобождается от работы на основании письменного заявления, согласованного с работодателем не позднее, чем за 3 дня до освобождения от работы;
- в течение срока действия ТД заключать ТД о работе по совместительству – и внешнему, и внутреннему;
- иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

#### **Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за ним
- соблюдать требования Антикоррупционной политики школы и локальные нормативные акты в сфере предупреждения коррупции;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование исключительно в рабочих целях, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную;
- соблюдать требования законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, в т.ч. при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в антикризисной ситуации, распоряжения директора и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность;
- не разглашать сведения, полученные в силу должностного положения и составляющие конфиденциальную информацию, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить предварительные при поступлении на работу и обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) мед осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 р. в 2 года), а также внеочередные мед осмотры по направлению работодателя, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям) иметь личную мед книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, с допуском к работе);
- подтвердить справкой медицинской организации факт прохождения диспансеризации, если брал оплачиваемый день;
- незамедлительно сообщать работодателю или секретарю школы об инфекционном заболевании, временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;
- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия;
- в случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи реестра сведений для назначения пособия;
- в случае изменений в персональных данных, обнаружения ошибок или неточностей в них сообщить об этом работодателя в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявить оригиналы документов;
- перед началом урока или мероприятия уведомить окружающих о том будет вестись фото- видеосъемка, чтобы обеспечить право на неприкосновенность частной жизни, тайну переписки и переговоров, уважение чести и достоинства. Уведомление носит информативный характер, а не запрос разрешения с чьей-либо стороны;

- выполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами школы, отнесенными к компетенции работника.

#### **Ответственность работника:**

- материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст.238 ТК РФ);

- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, 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;

- размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества;

- истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным, в случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт;

- взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1-го месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба;

- 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 может осуществляться только судом;

- работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон ТД 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

- возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной и(или) иной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю;

- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ТД или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено ТД или соглашением об обучении;

- расторжение ТД после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами;

- работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей. Он обязан принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы;

- за проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

#### **Работнику запрещается:**

- замещать друг друга без ведома администрации школы;

- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;

- курить во всех помещениях, местах общего пользования и на территории школы;

- отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- распространять в школе издания, листовки и вывешивать материалы без соответствующего разрешения;

- выполнять личную работу на рабочем месте;

- использовать оборудование школы, телефонный аппарат, корпоративный почтовый ящик, материалы, ресурсы, в т.ч. сеть Интернет, в личных целях (для получения телефонных сообщений и ответа на них);

- оставлять на длительное время свое рабочее место без сообщения об этом руководству;

- разглашать информацию о доходах коллег.

### **3.2. Права, обязанности и ответственность работодателя**

#### **Работодатель имеет право:**

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты в соответствии с уставом школы;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- применять к работникам меры поощрения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;
- устанавливать оплату труда, доплаты и надбавки;
- устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и ТД работников, распределять должностные обязанности между работниками;
- устанавливать режим работы школы, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещать уроки, мероприятия;
- проверить использование работником персонального компьютера, оргтехники и другого оборудования исключительно в рабочих целях;
- в любой момент проверить корпоративную почту сотрудника;
- на иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором

#### **Работодатель обязан:**

- соблюдать действующее законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров;
- правильно и эффективно организовать труд работников в соответствии с их должностью, специальностью и квалификацией, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и т.д.; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ежегодно отчитываться о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- ставить в известность педагогических работников о планах Работодателя по осуществлению контроля за ходом образовательной деятельности, предупреждая о предстоящем посещении урока, мероприятия не позднее, чем накануне; в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 час до посещения уроков, занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании);
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **Материальная ответственность работодателя перед работником.**

Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, предусмотренных статьей 234 ТК РФ.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (с 235 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока 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 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон ТД.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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

#### **IV. Рабочее время и его использование**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями ТД должен исполнять трудовые обязанности, или иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

4.2. Основным режимом рабочего времени является шестидневная, 40-часовая рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье, нормированный рабочий день. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

|                  | Понедельник- пятница | Суббота |
|------------------|----------------------|---------|
| Начало работы    | 08.00                | 08.00   |
| Перерыв          | 12.00-13.00          |         |
| Окончание работы | 16.00                | 13.00   |

Особенности режима работы школы могут устанавливаться приказами директора школы.

Режим рабочего времени работников, у которых отличается от общих правил, устанавливается ТД.

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

Сторож работают по графику. График утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы. График объявляется работнику под подпись.

Режим работы заместителей директора определяется с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный администратор.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные, праздничные дни. Выходные дни им предусматриваются графиком работы

4.3. Работникам в индивидуальном порядке в ТД могут быть установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; иное время начала и окончания рабочего дня; сменная; ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

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

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

- для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

4.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами ТД срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

4.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение 1-го месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 ТК РФ.

4.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы. Для этого работник направляет на имя работодателя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, иные личные обстоятельства). Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

4.9. 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.

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

4.10. Режим работы **педагогических работников** определяется расписанием уроков и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими правилами, должностной инструкцией, трудовым договором, планами работы школы. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором по согласованию с профкомом школы.

4.11. Предварительный объем учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения профкома школы и доводится под подпись до работников до окончания учебного года и их ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск. Окончательный объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года. Установленный педагогическому работнику объем учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых школа является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением изменения объема учебной нагрузки, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов у педагогических работников выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками учебных предметов, курсов.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон ТД. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий ТД).

Определение учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.12. Режим работы обслуживающего персонала определяется с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный работник.

**Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.** В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и

расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

**Администрация школы организует точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником в соответствии с требованиями действующего законодательства.**

Организуя учет рабочего времени педагогов администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю и, следовательно, время ежедневного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в школе не должно превышать шесть часов (в это время учитель дает уроки, дежурит в школе, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его ТД).

В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.13. Учителям может предусматриваться один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования или подготовки к занятиям, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации образовательной деятельности и нормы СанПиН.

4.14. Работа в выходные, праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, с учетом мнения профкома школы и по письменному приказу директора школы. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. А день отдыха оплате не подлежит. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.15. График дежурства работников утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы и вывешивается для ознакомления работников на стенде.

4.16. Время каникул (осенних, зимних, весенних и летних), установленные для учащихся школы и не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников школы с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Режим работы школы в период каникул при необходимости может быть изменен на основании приказа директора.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.17. Педагогические работники школы;

- присутствуют на мероприятиях, предусмотренных планом работы школы: на заседаниях педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, предметных методических объединений, на родительских собраниях, собраниях коллектива учащихся (по приглашению классного руководителя);

- сопровождают, согласно графика, утвержденного директором школы, учащихся вовремя их подвоза в школу из д. Тайба- Таушево и Починок-Новольяшево;

- дежурят, согласно приказа директора, на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительностью до 2-х часов.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

4.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час.

4.19. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, родителей, работников школы.

4.20. Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

4.21. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в т.ч., с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и т.д. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в Соглашении между участниками электронного взаимодействия должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или др. электронного или технического средства отправителя и получателя.

## **V. Время отдыха**

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

Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня: для отдыха и питания продолжительностью 1 час – 12.00 – 13.00. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в ТД. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота;

- для работающих с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется ТД;

- нерабочие праздничные дни: 1-6, 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства, при совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день;

- отпуска.

5.2. Работникам условиями ТД могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» - 56 календарных дней.

Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Работники вправе оформить отпуск на 28 календарных дней или разделить его по соглашению с Работодателем так, чтобы одна часть была не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), если иное не установлено законом. Работники представляют секретарю школы свои заявления о времени отпуска на будущий год до 15 ноября текущего года.

График отпусков утверждается директором по согласованию с профкомом школы с учетом необходимости нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала, путем ознакомления под подпись с приказом о предоставлении отпуска.

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

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Пролонгация, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям допускается с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.6. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по уходу за ребенком и учебных отпусков.

5.7. 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.

5.8. Отдельным работникам в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию вне графика в удобное для них время:

- работнику, жена которого в отпуске по беременности и родам (ч.4 ст.123 ТК РФ);

- сотруднице перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст.122,260 ТК РФ)
- работникам в возрасте до 18 лет (ст.122, 267 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему из них не исполнится 14 лет (ст.262.2 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ);
- совместители – с отпуском по основному месту работы (ст.286 ТК РФ);
- инвалиды войны, ветераны боевых действий (п.17 ст.14, п.11 ст.16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ);
- супруги военнослужащих (п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- один из родителей, опекун или попечитель, воспитывающий ребенка инвалида до 18 лет (ст.262.1 ТК);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1. Оплата труда каждого работника отражается в ТД. При изменении условий в оплате труда работника заключается дополнительное соглашение к ТД.

6.2. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников школы, состоит из должностного оклада.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или ТД. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 16-го числа каждого месяца выплачивается зарплата за первую половину месяца пропорционально отработанному времени, 1-го числа месяца, следующего за расчетным, осуществляется окончательный расчет по итогам за отработанный месяц. 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.

Работникам, принятым в течение месяца, зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в порядке, установленном пунктом 6.3. в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 1-е число месяца, следующего за расчетным.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медорганизациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников школы.

6.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, т.е. готовит расчетный листок. Для получения расчетного листка работник обращается к секретарю школы.

6.6. При приостановлении образовательной деятельности школы в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и учащихся, работникам школы сохраняется выплата средней заработной платы.

6.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени, совместителю оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.9. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе.

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

6.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.13. Индексация заработной платы работников производится в порядке, установленном трудовым законодательством, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан.

6.14. Командировка – это служебная поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.15. Директор школы:

- уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ);

- готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передает на подпись директору школы;

- знакомит командированного работника с приказом о направлении в командировку;

- оформляет привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда



из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

– передает копии приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию.

6.16. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.17. За работником, направляемым в командировку, сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой.

6.18. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, и выплачиваются в соответствующий день выплаты зарплаты.

6.19. В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет в бухгалтерию – авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, подтверждая их оригиналами документов и только на бумаге (электронным документом, который подписали электронной подписью).

## **VII. Дистанционная работа**

7.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную ТД вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - дистанционно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами, ТК РФ

7.2.1. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон;

7.2.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype и WhatsApp, через официальный сайт школы

Создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ, будет считаться подписанием документа простой электронной подписью (часть 2 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

7.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или ТД работников.

7.5. Если иное не предусмотрено ТД, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

7.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **VIII. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением об оплате труда работников школы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Профком школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников действующим законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

## **IX. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него ТД, Уставом школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы, должностной инструкцией, Коллективным договором, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
  - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества;
  - нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении ТД;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. На дачу объяснений работнику предоставляется два рабочих дня. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение, который подписывает работник, нарушивший трудовую дисциплину, или два свидетеля.

Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 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. Привлечь работника к дисциплинарной ответственности можно, если прошло не более трех лет со дня коррупционного правонарушения.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 под подпись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Для снятия приказ не издается.

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 профкома школы, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил ответственность и добросовестность. Директор издает приказ о снятии взыскания.

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

9.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в школьную комиссию по трудовым спорам или в суд.

9.9. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.10. Дисциплинарное взыскание на директора школы накладывает начальник МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан».

## **Х. Охрана труда. Безопасность.**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Все работники школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм требований охраны труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий

10.6. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии с действующим законодательством и локальным актом школы.

11.5. Экземпляр Правил размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

[illegible]