

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от 05 февраля 2021 г. № 16



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МКО «Залининская СОШ»
Журавлёва Л.Ю.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Залининская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области (далее – Образовательная организация), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Образовательной организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.5. Правила размещаются на официальном сайте образовательной организации oktr-zal.ru, местом хранения Правил является кабинет директора Образовательной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники Образовательной организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Образовательную организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой

стаж для начисления пособий, секретарь вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

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

- 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;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Сотрудникам, которые устроятся в Образовательную организацию и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Образовательную организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

2.8. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Образовательная организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.16. На основании трудового договора директор Образовательной организации издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.17. При поступлении на работу руководитель структурного подразделения Образовательной организации перед заключением трудового договора должен ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Уставом образовательной организации;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

2.19. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Образовательной организации письменно не менее чем за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор (дополнительное соглашение) заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о

досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Образовательной организации.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым Кодексом РФ.

2.23. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией образовательной организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.24. В день увольнения Образовательная организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в случае ведения электронной трудовой книжки – информацию о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие часть, пункт и статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. В соответствии с законодательством РФ образовательная организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудник образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя oktyabr129@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором образовательной организации и согласовываются с профсоюзным комитетом образовательной организации. Один экземпляр должностной инструкции выдаётся работнику на руки, второй хранится в личном деле работника. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники образовательной организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями охраны 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, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

4.4. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

4.4.2. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором образовательной организации.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

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

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

4.4.5. Работник обязан представить справку руководителю образовательной организации из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.5. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

4.6. Педагогические работники имеют право на:

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

4.6.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 56 календарных дней;

4.6.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

4.6.4. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Курской области.

4.6.6. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.6.7. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.6.8. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.6.9. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.6.10. Осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрение инноваций.

4.6.11. Бесплатное пользование книжным фондом школьной библиотеки и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

4.6.12. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.6.13. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы.

4.6.14. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.6.15. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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

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

4.7. Работники образовательной организации обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора образовательной организации, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарно – гигиенические требования, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников; обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Профессионального стандарта или Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

4.8. Педагогические работники обязаны:

4.8.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой.

4.8.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.8.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.8.4. Развивать у учащихся познавательную активность. Самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.8.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.8.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать с ППК, при необходимости с медицинскими организациями.

4.8.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.8.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.9. Педагогический работник школы. В том числе в качестве индивидуального предпринимателя не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.10. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

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

4.10.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.10.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий, перерывов (перемен) между ними.

4.10.4. Удалять учащихся с урока

4.10.5. Курить в помещении и на территории школы.

4.10.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом. Мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.10.7. Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.

4.10.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

4.12. Ответственным лицам, имеющим отношение к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), категорически запрещается разглашать сведения о персональных данных указанных лиц.

5. Права и обязанности образовательной организации

5.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов образовательной организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации образовательной организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.
- организовать труд работников, предоставить рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
 - обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, необходимые для выполнения должностных обязанностей работниками;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников;
 - соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере.
- 5.2. Непосредственное управление образовательной организацией осуществляет директор школы на основании распоряжения учредителя.
- 5.3. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 5.3.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение условий трудового договора с работниками;
 - 5.3.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 5.3.3. Совместно с профсоюзным комитетом школы осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 5.3.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом РФ порядке;
 - 5.3.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 5.3.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные нормы для работников.
- 5.4. Директор школы обязан:
- 5.4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 5.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную условиями трудового договора;
 - 5.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 5.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 5.4.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 5.4.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - 5.4.7. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять 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 психическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.8. Директор, заместители директора осуществляют внутришкольный контроль, посещение уроков, внеурочных занятий и школьных мероприятий.

5.5. Образовательная организация, как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

5.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки или информации о трудовой деятельности, если у работника только электронная трудовая книжка при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В Организации устанавливается 6 -дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для начальной школы – 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2. Занятия проводятся с 8.00 до 18.20. Учебный процесс организован в двухсменном режиме.

6.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем образовательной организации.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников образовательной организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.6. В случае производственной необходимости образовательная организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательной организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по

прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса. Возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением урочных занятий, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм максимальной экономии времени педагога.

6.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объёма выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведённых на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического коллектива;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до трёх часов.

6.11. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается приказом и вывешивается на информационном стенде. Дежурство начинается за 20 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя образовательной организации.

6.13. Рабочее время свободное от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательной организации (заседания педагогического совета, рабочие совещания, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.14. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения инфекцией (введение карантина) руководитель образовательной организации вправе перевести педагогических работников на дистанционный режим работы, работники могут исполнять свои должностные обязанности вне образовательной организации, то есть удаленно. При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.15. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, Zoom.

6.16 Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.17. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.18. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией образовательной организации количество дней, если это не приведет к нарушению образовательного процесса. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора школы.

6.20. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на предоставление им длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с «Положением о порядке предоставления длительного отпуска педагогическим работникам МКОУ «Залининская СОШ»».

6.21. Администрация образовательной организации ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в зависимости от квалификации в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается один раз в год руководителем образовательной организации не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Выплата заработной платы в образовательной организации производится два раза в месяц 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца следующего за текущим месяцем. Заработная плата перечисляется на расчётный счёт в банке.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании результатов СОУТ производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7.7. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Залининская СОШ» и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУ «Залининская СОШ»

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда МКОУ «Залининская СОШ»)
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя образовательной организации налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью. Или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.5. До принятия дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого не учёт мотивированного мнения профсоюзного комитета.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ руководителя образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя образовательной организации, по просьбе самого работника, общего собрания коллектива образовательной организации.

8.11. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор образовательной организации.

8.12. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня подписания коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие правил в период, указанный в п.9.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.