Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Мильковская средняя школа №2»
ул. Партизанская, 40, с. Мильково, Камчатского края, 684300
ИНН 4106002252/КПП 410601001; ОГРН 1024101219757

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
КГОБУ «Мильковская средняя школа №2»
Протокол от 18.03.2025 № 20

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
КГОБУ «Мильковская средняя школа №2»
от "18"марта 2025 г. № 38
_____Л.Н. Легеза

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГОБУ «МИЛЬКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»

с. Мильково
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом КГОБУ «Мильковская средняя школа №2» (далее – Школа, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и уставом школы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Школе и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Школы (директор).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы. Каждый работник Школы должен быть ознакомлен с Правилами:

-подписью в листе ознакомления к настоящим Правилам;

- Новые сотрудники в момент приёма на работу, до подписания трудового договора.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – приемная КГОБУ «Мильковская средняя школа №2».

1.8. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых Правил.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Руководитель Организации назначается приказом Учредителя образовательной организации – Министерством образования Камчатского края.

2.2. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.3. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения по трудовому договору (эффективному контракту).

2.4. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по данной должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом. К занятию педагогической деятельностью в общеобразовательном учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.6. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет администрации следующие документы:

-медицинскую книжку с результатом флюорографии и отметками о наличии прививки от дифтерии и кори (для работников пищеблока общеобразовательной организации – отметки о результатах мазка из зева и носа на наличие патогенного стафилококка и результатах исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф)

-паспорт;

-сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р вместе с трудовой книжкой на бумажном носителе или взамен ее, для исчисления трудового стажа. Если сотрудник принимается на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

-индивидуальный налоговый номер (ИНН);

-справку об отсутствии (наличии) судимости;

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

-документ о соответствующем образовании;

-аттестационный лист или иной документ подтверждающий наличие квалификационной категории (для педагогических работников);

-реквизиты банковского счета;

-в случае отсутствия постоянной регистрации предоставляются сведения о временной регистрации или информация о фактическом месте проживания;

-фотографию.

В течение двух лет, если работник до поступления на работу в образовательное учреждение работал или 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.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.7. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (эффективного контракта) (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя. Получение Работником трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.7.1. Все работники общеобразовательной организации принимаются на работу с испытательным сроком.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера 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 две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.8. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих,

- количество занимаемых ставок;

-наличие квалификационной категории, стаж педагогической деятельности и образование (для педагогических работников);

-условия оплаты труда (базовый оклад);

-наличие надбавок.

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

2.10. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с настоящими Правилами;

-с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с должностной инструкцией;

-проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

-проинструктировать и ознакомить с антикоррупционной политикой проводимой в общеобразовательном учреждении;

- ознакомить работника со специальной оценкой условий труда, приказами по охране труда.

А также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале «Первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», провести инструктаж на рабочем месте.

2.11. На всех работников, принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1 не позднее следующего дня приема на работу в СФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

-о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

-месте его работы;

-его трудовая функция;

-сведения о переводах на другую постоянную работу;

-увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора;

-иная информация, предусмотренная ТК РФ и другими федеральными законами.

2.12. По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

С 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, трудовые книжки на бумажном носителе работодателем не оформляются.

2.13. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копии документов о повышении квалификации, копий документов о наградах, выписок из приказов о приеме на работу, перемещениях, поощрениях. Кроме того. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 после увольнения работника хранятся в Организации в течение:

-75 лет на сотрудников (если оформлены до 2003 года);

-50 лет на сотрудников (если оформлены после 01.01.2003 г.).

-личные дела руководителей хранятся бессрочно.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 Комментария к ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ). Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда с согласия и по заявлению работника общеобразовательного учреждения.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении его условий труда не позднее, чем за два месяца. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии возможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится работодателем с учетом мотвированного мнения СТК по п. 2 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации (пп.б, п. 3, ст. 81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 ТК РФ, оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора Работник 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.

2.20. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.21. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.22. На период прохождения работником военной службы по мобилизации, контракту или в случаях, когда работник оказывает добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, действие Трудового договора приостанавливается.

2.22.1. Для приостановки действия трудового договора необходимо предоставить один из двух документов:

- копию повестки о призыве на службу по мобилизации;

- уведомление от федерального органа исполнительной власти, с которым работник заключил контракт.

2.22.2. Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

2.22.3. Не позднее дня приостановления действия трудового договора работодатель выплачивает сотруднику зарплату и другие выплаты, которые ему причитаются. Выплаты осуществляются за весь период работы до даты приостановления трудового договора в полном объеме.

2.22.4. Работник обязан предупредить работодателя о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.22.5. Если сотрудник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения службы, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с ним по специальному основанию — п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Права и обязанности работодателя регламентируются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. ст. 47, 51, 52).

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования с учетом Положения об оплате труда и стимулирования работников КГОБУ «Мильковская средняя школа №2»;

-устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

-утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы общеобразовательного учреждения;

-распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для выполнения всеми работниками нормы;

-совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе, путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать классных руководителей, председателей методических объединений по их письменному согласию на основании заявлений работников общеобразовательного учреждения;

-решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся общеобразовательного учреждения;

-представлять школу во всех инстанциях;

-распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах своей компетенции;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;

-на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Руководитель Организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-организовывать труд педагогов и других работников школы в соответствии со своей специальностью и квалификацией, закреплять за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

-принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в общеобразовательном учреждении, своевременно применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися общеобразовательного учреждения всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся общеобразовательного учреждения;

-создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся общеобразовательного учреждения;

-своевременно предоставлять отпуск всем работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 17 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время (в соответствии со ст. 152, 153, 154 ТК РФ)

-обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

-организовывать горячее питание для учащихся и работников школы;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.3.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

В) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;

Г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;

Е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Ж) не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать, на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по вышеперечисленным основаниям настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.3.2. С 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

- регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.
- с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

- по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.
- направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

3.3.3. Бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях:

- к средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании;
- работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

3.3.4. Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора.

- Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.
- На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 3.3.4 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.
- Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.
- Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 3.3.4 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

3.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

3.5. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Основные права работников школы определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46-47);

-настоящими Правилами.

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- 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 Российской Федерации;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами:

- по семейным обстоятельствам;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и коллективным договором.

- полную информацию о персональных данных Работников и обработке этих данных:

- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- Требование об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных;
- При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

4.2. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

-свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, творческую инициативу, разработку и применение авторских программ по отдельным учебным предметам, курсам, дисциплинам;

-участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

-осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной работе, разработках и внедрении инноваций;

-бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, включая Интернет, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

-бесплатное пользование образовательными, методическими, научными услугами школы в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами школы;

- сокращенную продолжительность рабочего времени. Работать по сокращенной 36-часовой неделе;

-не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном Министерством образования Камчатского края;

-получение компенсации за работу по подготовке и проведению ЕГЭ;

-проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию или подтверждать соответствие занимаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49);

-возможность дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения, этики и устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

-получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором;

-на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

-участие в управлении школой:

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, получать достоверную информацию об их выполнении;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета Школы;
- принимать решения на общем собрании рабочего коллектива;
- разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Обязанности работников.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, разработанными в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, а также на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работники обязаны:

-честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

-строго выполнять учебный режим и соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации общеобразовательного учреждения;

- соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и вакцинации согласно действующему законодательству;

- педагогические работники обязаны проходить психиатрическое освидетельствование один раз в пять лет;

-педагогические работники обязаны повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя, проходить профессиональную подготовку, переподготовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

-работать в четком соответствии с планом работы школы и еженедельным планом работы, утвержденным директором общеобразовательного учреждения;

-экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, другие материальные ресурсы;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов не позднее 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Учитель обязан:

-со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

-иметь поурочные планы работы на каждый учебный час;

-присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

-к первому дню каждой учебной четверти иметь скорректированную рабочую программу;

-выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

-выполнять все приказы работодателя безоговорочно: при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

-быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса;

-соблюдать законные права и свободы учащихся ОУ;

-эффективно использовать учебное оборудование;

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных по распределению учебной нагрузки классах;

- реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

- вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный (электронный) журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации школы отчетные данные;

- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

- замещать на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителей директора школы;

-соблюдать установленный порядок учёта, хранения материальных ценностей и документов: вести установленную документацию, включая электронный дневник, в строгом соответствии с инструкциями;

-беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу, вести соответствующую разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями);

-нести ответственность за жизнь и здоровье детей, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися;

-согласовывать с администрацией проведение внеклассных мероприятий на базе школы в целях обеспечения сохранности здания, соблюдения правил пожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья учащихся.

4.3.2. Классный руководитель обязан:

-в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы школы один раз в неделю проводить классные часы, составлять планы воспитательной работы один раз в год;

-проводить с классом воспитательную внеурочную работу согласно имеющемуся плану воспитательной работы в ОУ, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

-классный руководитель обязан один раз в неделю проверять дневники учащихся и выставлять текущие оценки, контролировать своевременное и аккуратное ведение дневника;

-обеспечивать организацию горячего питания в своём классе, охрану и укрепление здоровья учащихся, привитие им санитарно-гигиенических норм, вовлечение их в спортивную и внеурочную деятельность;

-организовывать работу родительской общественности класса, родительского комитета класса;

-защищать интересы учащихся своего класса на всех уровнях;

-вести установленную документацию в соответствии с Положением о классном руководителе;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

-вести систематическую разъяснительную работу среди учащихся и родителей (законных представителей) о соблюдении внешнего вида учащихся;

-обеспечивать организацию дежурства учащихся по классу и школе.

4.4. Ответственность Работников.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы и на её территории;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей (законных представителей) во время учебных занятий;
- проводить внеклассные мероприятия в школе без согласования с администрацией школы;

-во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

- запрещается пользоваться мобильными телефонами, другими цифровыми и электронными устройствами на работе учителям - во время уроков.

4.5.1. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОУ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии со ст. 91 - 96 ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47, п.п.6,7,9).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

5.1. В КГОБУ «Мильковская средняя школа №2» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю. Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, которая не может быть более 35 часов, размер оплаты труда в связи с этим не может быть уменьшен.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), режим рабочего времени и выходные дни для руководящего, административно-хозяйственного, вспомогательного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40¬часовой рабочей недели для мужчин, для женщин и педагогических работников не более 36 часов в неделю.

5.4. Графики работы утверждаются руководителем школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе:

для мужчин - 8часов, с 9-00 до 18-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00;

для женщин (административно-управленческий персонал, технический персонал, учебно-вспомогательный персонал, работники бухгалтерии, специалист по кадрам)- с 9-00 до 17-12, перерыв па обед с 13-00 до 14-00;

для женщин (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующего школьной библиотекой, педагогический персонал) - с 8-00 до 16-12, перерыв на обед с 13-00 до 14-00

для женщин (работников столовой) - с 7-00 до 16-30 по гибкому графику, утвержденному директором школы, перерыв на обед с 12-15 до 13-15;

для учителей-логопедов, учителей-дефектологов – с 11-00 до 15-00 или по гибкому графику, утвержденному директором школы.

рабочее время педагогических работников, а также время отдыха и питания определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором, регулируется графиком работы и расписанием внеурочной деятельности.

5.6. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы для учителей и педагогов дополнительного образования — 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы для воспитателей образовательной организации, непосредственно осуществляющих обучение и воспитание учащихся с ОВЗ - 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы для воспитателей образовательной организации -30 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы для учителей-логопедов и учителям-дефектологам образовательной организации -20 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы для педагогов-психологов, социальных педагогов, преподавателей-организаторов основ безопасности и защиты Родины, педагогов-организаторов, тьюторов -36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается приказом на каждый учебный год.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.8. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.9. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня, кроме работников, работающих по скользящему графику (ст.112 ТК РФ)

5.10. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам ОУ определяется на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом школы. При этом:

а) у педагогических работников ОУ, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника ОУ возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников ОУ должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.11. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников ОУ.

5.12. Педагогические работники ОУ могут привлекаться к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

5.13. Время перемен (перерывов) считается рабочим временем учителя.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящими Правилами, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.16. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний с их письменного согласия.

5.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом по школе.

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

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

5.19. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

5.20. Режим рабочего времени учителей-логопедов и учителей-дефектологов в пределах 20-часовой рабочей недели включает в себя норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая установлена приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №1601.

Эта норма определяет непосредственную работу с физическими лицами. Она включает в себя:

проведение коррекционно-развивающих занятий,
обследование детей,
консультирование.

Также в рабочее время могут входить и другие виды педагогической работы, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом. Например, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга.

5.21. Школа имеет право изменить режим работы учителя, вызвать его на замещение заболевшего учителя с его письменного согласия.

5.22. Общие собрания в ОУ, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.23. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых по субботам и воскресеньям);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5.24. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в 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.

5.25. Работникам Организации предоставляется:

-ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- 28 календарных дней (вспомогательный персонал, техперсонал, заместитель директора по АХР, контрактный управляющий, заместитель директора по безопасности, работники бухгалтерии);
- 56 календарных дней - педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается

Правительством Российской Федерации.

- Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера сроком 24 календарных дня.

-предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем осуществляется в соответствии с ст. ТК РФ 97, 101,119 ч.1; следующим категориям работников:

- специалисту по кадрам,
- работнику контрактной службы,
- заместителю директора по АХР,
- работникам бухгалтерии.

- на работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы (ст.94 ТК РФ), о времени начала и окончания рабочего дня; они на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем 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.

5.25.1. Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.26. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регламентирован ст. 123 ТК РФ:

- предоставляется ежегодно;

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации;

- отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установленной в организации;

- очерёдность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков в организации, утверждённым директором школы и согласованным с СТК - не позднее, чем за две недели до его начала;

- о времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала под роспись;

-работникам с тремя и более детьми до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное время для них.

5.27. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регламентирован ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска гос.обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, (ст. 124 ТК РФ)

5.28. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска - регламентирован ст. 125 ТК РФ:

- по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней,

-отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованные дни отпуска должны быть предоставлены по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединены 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.

5.29. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:

-по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска при условии, если работник находился в отпуске не менее 28 календарных дней.

Не допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением выплаты компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ (ст. 126, 127 ТК РФ).

5.30. Отпуск без сохранения заработной платы регламентирован ст.128 ТК РФ и предоставляется по письменному заявлению работника (продолжительность его определяется по соглашению сторон между работником и работодателем) в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней

- в других случаях, предусмотренных ст, 128 ТК РФ и коллективным договором.

5.31. Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

5.32. Предоставление отпуска директору общеобразовательного учреждения оформляется приказом Министерства образования Камчатского края, другим работникам — приказом директора общеобразовательного учреждения.

5.33. Работники, достигшие возраста 40 лет, до наступления предпенсионного возраста, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день (по согласованию с директором общеобразовательного учреждения) один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени (после окончания рабочего дня, в отпуске, во время выходного по скользящему графику и т.д.).

5.34. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (по согласованию с директором общеобразовательного учреждения) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.35. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. (Согласно ст 185.1 ТК РФ). Работодатель вправе затребовать от Работника подтверждение прохождения диспансеризации справкой из медучреждения.

5.35.1. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 7 настоящих Правил.

5.36. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели). Неполное рабочее время может устанавливаться как на любой срок, так и без ограничения срока в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.37. Работник обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Срок неполного рабочего времени устанавливается на удобный срок для работника, но не более чем на период наличия обстоятельств (согласно ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и стимулирования работников КГОБУ «Мильковская средняя школа №2», при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации. Заработная плата Работнику выплачивается в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.2. Выплата заработной платы в Организации производится два раза в месяц в установленные сроки:

-20-е число текущего месяца- срок выплаты заработной платы за первую половину месяца;

-5-е число каждого месяца, следующего за расчетным - срок выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего месяца в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

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

6.4. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирования работников КГОБУ «Мильковская средняя школа №2».

6.5. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности. Талон, выданный медучреждением, не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительной причины отсутствия и основания для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

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

- объявление благодарности;

- выплата премии (в соответствии с Положением оплате труда и стимулирования работников КГОБУ «Мильковская средняя школа №2»);

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации;

- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.3. Поощрения не применяются в течение всего учебного года к работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

7.4. 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 ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает Учредитель.

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

Приказ руководителя 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.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.8. При наложении взыскания руководитель ОУ руководствуется ст. 192 - 194 ТК РФ, ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

В соответствии с ч.6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) руководителя ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа по школе, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.10. 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 Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подл, «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы(ст. 336 п. 1 ТК РФ)

7.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ.

8.1. Продолжительность уроков.

для 1ых классов - 35 минут в первом полугодии, 40 минут - во втором полугодии;

для 2-11 классов — 40 минут;

продолжительность перемен -20-20-20-20 -10 -20 минут.

8.2. Продолжительность рабочей недели для учащихся: для 1-11 классов - 5 дней

8.3. Продолжительность учебного года:

для 1 класса - 33 учебные недели;

для 2-4 классов-34 учебные недели;

для 5-8, 10 классов - 35 учебных недель;

для 9,11 классов-34 учебные недели без учёта экзаменационного периода

8.4. Продолжительность каникул - не менее 30 календарных дней; сроки устанавливаются по приказу Учредителя образовательной организации.

8.5. Учебный год в школе начинается 1 сентября, заканчивается, включая итоговый контроль и выпускные экзамены:

1 -4 классы - 23 мая

5-8,10 классы - 30 мая

9,11 классы - согласно Положению об итоговой аттестации

8.6. Количество учащихся в классах не должно превышать в 1-11 классах - 25 человек Допускается деление классов на подгруппы в установленном законодательном порядке:

- по информатике в 5-11 классах
- по английскому языку во 2-11 классах
- по труду в 5-11 классах
- по физкультуре в 10-11 классах

8.7. Пропускной режим и работа с электронными пропусками.

8.7.1. Проход в образовательное учреждение и выход из него осуществляются работниками посредством электронного пропуска. Получение пропуска производится у заместителя директора по безопасности (или иного лица, назначенного директором общеобразовательного учреждения) под роспись.

8.7.2 В случае потери или повреждения пропуска, работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по безопасности (или иному лицу, назначенному директором общеобразовательного учреждения).

8.7.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. В случае повреждения или потери Работник за свой счет производит изготовление электронного пропуска.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором школы с учетом мнения выборного

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

9.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте школы.