МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ"
DN: C=RU, S=Свердловская область, STREET="ул. Кривина, д.7", L=г. Нижний Тагил, T=Директор, OU=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ"", OGRN=1026600937196, SNILS=01524691003, ИНН ЮЛ=6660007793, ИНН=661213173935, E=f-53204@mail.ru, G=Марина Владимировна, SN=Самарцева, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ""
Основания: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.10.29 10:57:36+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.4

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22
с углубленным изучением отдельных предметов»
(Средняя школа № 22)

Выборный орган первичной профсоюзной организации Средней школы № 22 (протокол от «07» октября 2026г. № 50) Председатель первичной профсоюзной организации _____ Е.В. Кравцова (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 01 к коллективному договору Средней школы № 22 от «07» октября 2026г. Директор _____ М.В. Самарцева (подпись) (Ф.И.О.) «07» октября 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Средней школы № 22 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами в сфере труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Средней школы № 22 (далее – Школа) и иными локальными нормативными актами Школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Школы.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – Средней школы № 22 (далее – работодатель) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Школы» понимаются: Директор, заместители Директора.

1.4. Под «работником» понимается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (Школой).

1.5. Для целей Правил под «дистанционным работником» понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с условиями трудового договора или на основании локального нормативного акта, принятого Школой в соответствии с пунктом 3.11 Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора являются лица, которые могут подать на имя Директора Школы соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить со Школой в лице Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» – это соглашение между Школой и работником, в соответствии с которым Школа обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем администрации Школы, соблюдать Правила.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Школу при заключении трудового договора предъявляют администрации Школы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку установленного образца и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Школа (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020 г. трудовая книжка не оформляется. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Школой в его трудовую книжку при условии ее предоставления дистанционным работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным за коном трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.3. Страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в том числе в форме электронного документа). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор о выполнении трудовой функции дистанционно, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.2.4. Документы воинского учета (военный билет; персональную электронную карту; справку взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Документы предъявляют военнообязанные и лица, подлежащих призыву на военную службу. Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными за конами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ).

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (аттестат, диплом, свидетельство, удостоверение и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными и производственными инструкциями). Лицо, поступающее на работу, вправе (в силу положений части 17 ст. 108 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации») предъявить копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные ему Школой, проводившей обучение, в электронной форме в период угрозы возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, вы данную в порядке и по форме, которые установлены МВД РФ, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Наряду с документами, перечисленными в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют администрации Школы:

2.3.1. Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Школа заключает с медицинской Школой договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации лицом, являющимся высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной по мощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

2.3.2. Разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.3.3. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.3.4. Вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными за конами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.4. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

2.5. Поступающие на работу в Школу при заключении трудового договора имеют право предъявить Школе следующие документы: документ, подтверждающий постановку его на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащий сведения об ИНН; документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки; иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.6. Лица, поступающие на работу в Школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном Положением об охране труда, действующим в Школе.

Отдельные лица, поступающие на работу в Школу, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в соответствии с законодательством РФ. Прохождение освидетельствования работником не

требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование также на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

Психиатрические освидетельствования и предварительный медицинский осмотр осуществляются за счет средств работодателя.

2.7. До заключения трудового договора администрация Школы (отдел кадров) обязана проверить лицо, поступающее на работу, на наличие дисквалификации. Проверка осуществляется только в случаях, установленных Кодексом РФ об административных правонарушениях. При получении информации о дисквалификации в форме выписки из Реестра дисквалифицированных лиц, трудовой договор с лицами, претендующими на занятие определенных должностей/выполнение определенной работы, не заключается.

2.8. До заключения трудового договора администрация Школы (отдел кадров) обязана ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления: с Правилами, Положением об обработке персональных данных работников, Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, производственной санитарии и гигиене, и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда (при условии, если специальная оценка рабочего места проведена), а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, по гражданской обороне. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с указанными выше документами может осуществляться путем обмена электронными документами в порядке, установленном Положением о дистанционной работе. Правила прохождения соответствующих инструктажей устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Школе.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Школы.

Особенности заключения трудового договора с лицом, желающим выполняющий трудовую функцию дистанционно, устанавливаются Положением о дистанционной работе, действующим в Школе. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.9.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

а) трудовым законодательством;

б) иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

в) коллективным договором;
г) соглашениями;
д) трудовым договором;
е) а также в следующих случаях:

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с Директором, заместителями Директора;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Для заключения трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.2 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную Школой, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному Школой высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

При заключении трудового договора для осуществления педагогической деятельности по образовательным программам начального общего образования лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.2 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную Школой, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с

указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в Школе;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев:

- Директор и его заместители,

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора Школы. При фактическом допущении работника к работе администрация Школы обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Школы могут заключаться трудовые договоры о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.10. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Школе является для работника основной), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. В трудовую книжку вносятся сведения о

работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (включая работников, работающих по совместительству, дистанционных работников) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.11. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое хранится у работодателя. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (пункт 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Отчет срока хранения личных дел работников, уволенных из образовательного учреждения, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.12. Отказ в приёме на работу.

2.12.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в т. ч. наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч. 1 и 2 ст. 64 ТК РФ).

2.12.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч. 1 ст. 331 ТК РФ).

2.12.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

2.12.4 настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.12.5. Лица из числа указанных в п. б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ).

2.12.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч. 3 ст. 64 ТК РФ).

2.12.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода из другого образовательного учреждения, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч. 4 ст. 64 ТК РФ).

2.12.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Директор обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в том же образовательном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

3.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ).

3.5. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст.72 ТК РФ).

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

3.7. О предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименование должности и др.), определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение (ч. 2 ст. 72.1 ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3.9. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 72.1 ТК РФ).

3.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Директор обязан перевести на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ч. 1 ст. 73 ТК РФ).

3.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе Директора на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Директора также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ).

3.11.1. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом, работодатель обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств,

средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем (ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ).

3.11.2. Директор с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт (Приказ) о временном переводе работников на дистанционную работу.

Этот приказ должен содержать:

− указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 3.11. Правил, послужившее основанием для издания такого приказа;

− список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

− срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

− порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Школы необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты ин формации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

− порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Школы (в пределах рабочего времени, установленного Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника со Школой (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Школы отчетов о выполненной работе);

− иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.11.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.11.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах (Max), через официальный сайт Школы.

3.11.5. Администрация Школы обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени (далее – табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом Директора. Форма табеля устанавливается учетной политикой Школы. Порядок ведения табеля утверждается приказом Директора Школы.

3.11.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

3.11.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

3.11.8. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

3.11.9. Приказ Директора об окончании срока временного перевода доводится до работников, временно переведенных на дистанционную работу в порядке, установленном пунктом 3.11. Правил, способом и в сроки, предусмотренные приказом о временном переводе работников на дистанционную работу (ч. 4 ст. 312.9 ТК РФ).

3.11.10. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

3.11.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407 - ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (ч. 6 ст. 312.9 ТК РФ).

3.11.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ).

4. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

4.1. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. (ч. 1 ст. 76 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ч. 3 ст. 76, ч. 1 ст. 157 ТК РФ).

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством главой 13 ТК РФ. Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока действия срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- инициатива работника (ст. 80 ТК РФ);
- инициатива администрации Школы (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Школе подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным за коном или иным нормативным правовым актом и др.);

• иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден Директором (или лицом которому переданы полномочия Директора) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом Школу (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную Директора и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего после получения работодателем заявления об увольнении (ч1 ст 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Школы законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных государственной инспекцией труда, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Школа (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Школе (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Школу (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Школу (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) за три календарных дня, о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Школу (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

5.5. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Школы (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Школы, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

5.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Школы (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в случаях:

- ликвидации Школы (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников Школы (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части пер вой статьи 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества Школы (в отношении Директора, заместителей Директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 ТК РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 ТК РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 ТК РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия Директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае

работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работни ков Школы.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории Средней школы № 22 . Предлагать вакансии в других местностях (т.е. за пределами Средней школы № 22), администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

5.8. При неудовлетворительном результате испытания Школа (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) 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.

5.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Школа (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5.10. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

5.11. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 16 Правил.

5.12. Не допускается увольнение работника по инициативе Школы (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.13. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора).

5.14. В день увольнения администрация Школы (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

▪ его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (если на работника велась трудовая книжка), – под роспись в соответствующем журнале, сведения о трудовой деятельности в Школе по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника велась трудовая книжка), – под роспись в соответствующем журнале;

▪ надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Школа обязана произвести с работником окончательный расчет (вы платить ему все суммы, причитающиеся от Школы).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

▪ последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

▪ день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 ТК РФ;

▪ день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

▪ день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет), иные подобные случаи.

5.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись (ч. 1 и 2 ст. 84_1 ТК РФ).

5.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем Школы.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.17. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.17.1. В случае призыва работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.2. Директор на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч 3 ст. 351_7 ТК РФ.

5.17.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период Директор вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч. 4 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 8 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Директора о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в образовательном учреждении.

5.17.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9-11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в образовательном учреждении, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.13. В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев (ч. 14 ст. 351_7 ТК РФ).

5.17.14. Срок, указанный в пункта 5.17.11 и 5.17.13 настоящих Правил, продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 15 ст. 351_7 ТК РФ).

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Школа ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами. 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.

6.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой

деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

6.3. Школа предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школы способом, указанным в заявлении работника:

▪ на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;

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

6.4 Сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в день прекращения трудового договора (день увольнения).

6.4.1. Если работник желает получить сведения о трудовой деятельности в период работы, Школа (отдел кадров) обязана их оформить способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Школы (453204@mail.ru). Срок выдачи сведений - не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления.

6.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Школой для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Школа (отдел кадров) по письменному заявлению работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

▪ надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Школы и др.), - в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления:

▪ своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя Директора Школы. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Школы.

6.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано лично в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя 453204@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;

▪ собственно ручная подпись работника;

▪ дата написания заявления.

6.7. 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.

7. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией) и ИКОП «Сферум».

7.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 7.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

7.4. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

7.5. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

7.6. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

7.7. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем Школы), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента Школы (например, увольнении и т. д.).

7.8. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 19:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем Школы;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

7.9. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;
- выйти из чата в любое время.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники Школы обязаны:

8.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

8.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Школы.

8.1.3. Соблюдать Правила и трудовую дисциплину, в том числе соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Школы, соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

8.1.4. Проходить обязательные медицинские осмотры и/или психиатрические освидетельствования, - в случаях и порядке, предусмотренных Положением об охране труда;

8.1.5. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

8.1.6. Предоставлять в отдел кадров Школы справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, - в срок не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации;

8.1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

8.1.8. Соблюдать правила противопожарной безопасности;

8.1.9. Проходить обучение по программам профессионального обучения или дополни тельного профессионального образования, - в случаях и в порядке, установленных Положением об обучении работников Школы;

8.1.10. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества);

8.1.11. Незамедлительно сообщить администрации Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

8.1.12. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

8.1.13. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, без применения методов физического и психического насилия;

8.1.14. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

8.1.16. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

8.1.17. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам немедленно поставить в известность об этом администрацию Школы;

8.1.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в кратчайшие сроки.

8.1.19. Содержать свое рабочее место в чистоте.

8.2. В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Школы.

8.3. Соблюдать Устав Школы, Правила;

8.4. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами Школы.

8.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя Директора Школы, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5.1. Если Директор Школы не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.5.2. Результаты рассмотрения заявления Директор Школы, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.5.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

8.6. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8.7. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- заниматься на территории Школы репетиторством.

8.8. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

• предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

• рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

• 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, установлен ном Трудовым кодексом 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 Школой посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором этого учреждения;

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

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

• обжалование приказов и распоряжений администрации Школы в установленном законом порядке;

• возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

• получение от Школы безвозмездно:

• копии сведений о себе, представленных Школой в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы СФР, либо в суд;

• копию сведений о сумме заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Школой в налоговые органы;

• сведений о трудовой деятельности в Школе по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

8.9. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

• право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

• право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

• право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

• право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

• право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории;

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

• иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 3 и 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

8.10. Ответственность педагогических работников:

• Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

• Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за несоблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) учащихся,
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС,
- за жизнь и здоровье учащихся в образовательном учреждении, на его территории, во время экскурсий и т.п.,
- разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений,
- неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

• 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации (ч. 4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

• Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Школы или третьих лиц, за сохранность которого отвечает образовательное учреждение.

• Работники несут ответственность за совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ „О противодействии коррупции“

9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным

законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

9.1. Администрация Школы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно в полном размере дважды в месяц выплачивать в порядке, установленном в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и Правилами причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственной инспекции труда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений;
- их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Школы;

• контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

• создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

• обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Школы;

• способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

• внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

• осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установлен ном федеральными законами;

• возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Школе (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Школе и др.), сведения о трудовой деятельности в Школе по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);

• обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

• компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

• своевременно предоставлять отпуска работникам образовательного учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков;

• своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

• исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

• выдать работнику при увольнении сведения о трудовой деятельности в Школе по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);

• выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в СФР для индивидуального (персонифицированного) учета;

• выдать работнику при увольнении копию сведений сумме заработка (дохода) работника, на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное

страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Школой в налоговые органы;

• исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.2. Администрация Школы имеет право:

• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

• требовать от работников Школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

• принимать локальные нормативные акты;

• реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

• дважды в месяц проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

• разрабатывать и принимать локальные акты;

• устанавливать штатное расписание Школы;

• распределять должностные обязанности между работниками Школы;

9.3. Ответственность работодателя (Администрации)

9.3.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.3.2. Материальная ответственность Школы наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

Работник вправе направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9.3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня следующего за днем в

который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

10.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается:

- время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, трудовым договором, должностными или производственными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

10.2. Продолжительность рабочего времени.

10.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

10.2.2. По соглашению между работником и администрацией Школы может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в Школе.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя Директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет

для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

10.2.3. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 11.4.3 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

10.2.4. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

10.2.5 Привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут:

− женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

− инвалиды;

− работники, имеющие детей-инвалидов,

− работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

− матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

− опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;

− родитель (или опекун), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (в случае, если другой родитель (или опекун) работает вахтовым методом);

− родитель (или опекун), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель (или опекун) призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

− работники (родители, опекуны, попечители), имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет).

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Школе.

10.2.6. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего

времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

10.2.7. Простой - это время вынужденной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч.2 ст. 72.2 ТК РФ).

10.2.8. Оплата работникам времени простоя:

- время простоя не оплачивается, если работник является его виновником (ч.3 ст. 157 ТК РФ);
- время простоя, случившегося по вине работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ч.1ст.157 ТК РФ). Расчет средней заработной платы производится в соответствии с нормами (ч. 3 ст. 139 ТК РФ) и постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка и счисления средней заработной платы", с изменениями и дополнениями);
- простой, причины которого не зависят от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки или оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально его времени (ч. 2 ст. 157 ТК РФ).

10.2.9. Период простоя не является временем отдыха, то есть временем, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. 107 ТК РФ). Поэтому в период простоя работники в рабочее время должны находиться на своих рабочих местах. Работодатель вправе разрешить сотрудникам на период простоя не выходить на работу. Данное решение должно быть отражено в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись.

10.3. Режим рабочего времени.

10.3.1. Режим работы Школы определяется приказами Директора Школы и локальными нормативными актами Школы.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Школы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

а) режима деятельности Школы;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Минпросвещения России (далее – учебная нагрузка, объем педагогической работы);

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

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

10.3.2. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, выполняющих работу по рабочей профессии «сторож».

10.3.2.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

10.3.2.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных (непедагогических) работников Школы составляет 8 часов. Время начала и окончания работы определяется режимом работы Школы.

10.3.2.3. Продолжительность ежедневной работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается Директором Школы.

10. 3.2.4. График работы школьной библиотеки утверждается Директором Школы.

10.3.3. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы, нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

Режим выполнения педагогической работы, в том числе нормируемой части, определяется Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных Минпросвещения России.

10.3.3.1. В рамках рабочего времени педагогические работники выполняют должностные обязанности в зависимости от занимаемой ими должности в соответствии с трудовым договором и (или) должностной инструкцией с учетом требований, установленных федеральными нормативными правовыми актами, в том числе воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, дополнительные виды работ.

10.3.3.2. Объем учебной (преподавательской) работы, ее соотношение с другой педагогической работой в пределах рабочей недели или учебного года определяется ежегодно на начало учебного года приказом Директора Школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

10.3.3.3. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от

29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

10.3.3.4. Конкретная продолжительность занятий с обучающимися и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается с учетом санитарно-эпидемиологических требований к Школам воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи и устанавливается в расписании занятий, Режиме занятий обучающихся.

10.3.3.5. Порядок ведения журнала и дневников обучающихся в электронной форме, проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся определяется Школой в соответствующих локальных нормативных актах.

10.3.4. Режим рабочего времени педагога-психолога 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.

10.4. При составлении графика кратковременных дежурств в Школе: в период осуществления образовательного процесса, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим работы Школы, режим рабочего времени каждого работника ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы.

Не допускаются случаи длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Школы не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

10.5. При составлении расписаний занятий Школа обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы в течение рабочего дня более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи (приказ Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 268, п.20), которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен, динамической паузы), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

10.6. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

10.7. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом Директора Школы.

10.8. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только Директору Школы и его заместителям в целях контроля.

10.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными

оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами Школы.

10.9.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иной педагогической и дополнительной работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

10.9.2. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

10.9.3. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

10.9.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами Школы.

10.9.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

10.9.6. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени учетный период равняется одной неделе.

10.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В такие периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Школы в каникулярное время.

10.11. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация Школы обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается 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;

− выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

− нерабочие праздничные дни;

− отпуска.

11.2. Работникам Школы в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы и отдыха.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам Школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

11.3.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

11.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.5. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем), для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем Школы. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

11.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством субъекта РФ.

11.4.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.4.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, сов падающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5,

6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

11.4.3. Нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

11.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, взамен двойной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее – день отдыха).

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. По истечении указанного периода неиспользованные дни отдыха не предоставляются, а компенсируются в день увольнения работника по правилам, установленным Трудовым кодексом РФ.

День отдыха предоставляется работнику на основании его письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем работника или лицом, временно исполняющим его обязанности, с учетом организационных, производственных и технологических процессов образовательной организации.

11.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (далее – ежегодный основной отпуск).

11.6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные основные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий

труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда (классы 3.2, 3.3, 3.4, 4) .

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

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

11.11. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. При составлении графика отпусков необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 ТК РФ;
- работникам, имеющим трех и более детей до 18 лет (до достижения младшим из детей возраста 14 лет) – ст. 262.2 ТК РФ;
- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 ТК РФ;
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (ФЗ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 ФЗ от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 ФЗ от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 ФЗ от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) ФЗ от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

• работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

• женам военнослужащих;

• другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.13. Работникам, работающим в Школе на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

11.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Школы. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

▪ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

▪ работникам в возрасте до 18 лет;

▪ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

▪ мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

Работник в течение 6 месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Школе.

11.13.2. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя Директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

11.13.3 О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Обязанность вручить работникам уведомления о времени начала отпуска возлагается на специалиста по кадрам.

11.13.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.13.5. Школа может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Не использованную в связи с этим часть отпуска Школа предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.13.6. 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.

11.13.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.13.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.13.9. Педагогическим работникам Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

11.13.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация Школы обязана предоставлять такой отпуск.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников из числа лиц и в случаях, установленных частью второй статьи 128 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Школы.

11.13.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

12. ПОРЯДОК ВХОДА В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ ШКОЛЫ

12.1. В Организации установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здания Школы работников осуществляется по пропускам.

12.2. С целью осуществления контроля обстановки в помещениях Школы, а также на входе, по периметру зданий и территории Школы устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. ОПЛАТА ТРУДА

13.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разработанным и утверждённым «Положением об оплате труда», штатным расписанием, утвержденным фондом оплаты труда.

13.2 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

13.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

13.4. Тарификация на новый учебный год утверждается Директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись.

13.4.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

13.4.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами и оформляется приказом по Школе. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

13.4.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

13.5. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки 25 числа месяца (расчет за период с 1 по 15 число месяца) и 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (окончательный расчет).

Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

При выплате заработной платы администрация Школы обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в Школе.

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

13.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

13.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).

13.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата (ч. 1 ст. 151 ТК РФ).

13.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с разработанным и утверждённым «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

13.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК РФ).

13.11. Согласно ТК РФ (ч. 1 ст. 236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации:

- от начисленных, но не выплаченных в срок сумм;
- и (или) не начисленных своевременно сумм - в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм.

Компенсация начисляется за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днём, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении, по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ РАБОТУ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ В СФЕРЕ ТРУДА

14.1. Наставничество в сфере труда (далее — наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч. 1 ст. 351.8 ТК РФ).

14.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому Директор поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (ч. 2 ст. 351.8 ТК РФ).

14.3. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам общеобразовательных учреждений (ч. 3 ст. 351.8 ТК РФ).

14.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, в соответствии с действующими в образовательном учреждении системами оплаты труда с учётом содержания и (или) объёма работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (ч. 5 ст. 351.8 ТК РФ).

14.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а Директор досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч. 6 ст. 351.8 ТК РФ).

15. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

15.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявлением благодарности;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Школы;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Школы.
- другие виды поощрений.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

15.2. Поощрения применяются по инициативе работодателя, или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации. Представительный орган работников Школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

15.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

15.4. Поощрения объявляются в приказе Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

15.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, присвоению званий ведомственными и государственными наградами в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами. В таком случае работодатель содействует в рамках своей компетенции оформлению необходимой документации для представления работника к награждению.

15.6. Работники образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

16. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

16.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

16.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

− замечание;

− выговор;

− увольнение по соответствующим основаниям.

16.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с (ч. 3 ст. 192 ТК РФ) в случаях:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

▪ за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

▪ появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

▪ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением об обработке персональных данных работников, действующим в Школе;

▪ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

▪ установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

▪ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Школы (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

▪ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т. п.)

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ)
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ).;

▪ принятие необоснованного решения Директором Школы, его заместителями и главным бухгалтером Школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Школы, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы.

▪ однократное грубое нарушение Директором Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей.

▪ непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

▪ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

16.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 4 ст. 192 ТК РФ).

16.5. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

16.6. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Директором Школы (или работником, которому переданы полномочия Директора). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

16.7. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

16.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников образовательного учреждения (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

16.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

16.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

16.11. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

▪ конкретное указание дисциплинарного проступка;

▪ время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

▪ вид применяемого взыскания;

▪ документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

▪ документы, содержащие объяснения работника.

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

16.12. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

16.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- по собственной инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству заместителя директора, курирующего воспитательную работу;
- по ходатайству представительного органа работников образовательного учреждения (ст. 194 ТК РФ).

16.15. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник вправе подать Директору Школы заявление в свободной форме и указать в нем: собственное Ф.И.О. и должность, просьбу снять взыскание, сведения о дисциплинарном взыскании (его вид и реквизиты приказа о применении взыскания), подпись работника и дату составления заявления.

Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работника его непосредственный руководитель или представительный орган работников вправе подать Директору Школы ходатайство в произвольной форме и указать в нем следующее:

- сведения об инициаторе снятия взыскания, от которого поступило ходатайство (например, Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя работника);
- просьбу о снятии с работника дисциплинарного взыскания с указанием Ф.И.О. и должности работника, вида взыскания и реквизитов приказа о его применении;
- причины снятия взыскания досрочно;
- дату составления ходатайства и подпись лица, от которого оно поступило.

К ходатайству могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие причины досрочного снятия дисциплинарного взыскания с работника.

16.16. При положительном решении о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника Директор Школы издает об этом приказ. Дисциплинарное взыскание считается снятым, с даты выпуска приказа, если в нем не указано иное.

16.17. Взыскание к Директору образовательного учреждения применяется органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

16.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.4 ст. 66 ТК РФ).

16.19. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

16.20. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами.

16.21. Директор образовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

16.22. Директор с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных

актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание. При этом размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 % (ч. 3 ст. 135 ТК РФ).

16.23. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних по защите их прав.

16.24. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или не погашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрацией Школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

17.2. Иные вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются трудовым законодательством РФ.

17.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную Школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к Правилам.

17.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие Правила.

17.5. Текст настоящих Правил размещается на сайте Школы.

17.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте или размещается на сайте Школы .

17.7. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для коллективного договора.

17.8. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.