

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Шелеховского района
«Средняя общеобразовательная школа № 124»
(МКОУ ШР «СОШ № 124»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 Е.А. Посельская

« 20 » сентября 2023 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МКОУ ШР «СОШ № 124»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Средняя общеобразовательная школа № 124», (далее – Учреждение) разработаны в новой редакции, учитывающие положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», Устава и коллективного договора Учреждения в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Учреждения и организации образовательного процесса.

2. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзных комитетов. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора.

Настоящие правила утверждаются с целью содействия дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

3. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности административного, педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Они относятся к локальным актам компании в области организации и оплаты труда, и сотрудник должен быть ознакомлен с ними под роспись.

Правила общеобязательны для всех работников с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.

6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается, обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Учреждением.

2. При приеме на работу работника работодатель в письменной форме заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

7. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

9. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

10. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

11. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости и уголовного преследования.

12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме тех, которые предусмотрены законом.

13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

14. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

15. При заключении трудового договора впервые, трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной

работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работника под роспись со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом об охране труда и технике безопасности;
- должностной инструкцией; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

17. Уполномоченные должностные лица также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

18. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

19. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.

21. К педагогической деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья.

20. На преподавательскую работу не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

21. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

22. Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся у инспектора по кадрам.

23. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

24. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

27. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

28. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

29. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

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

- дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Учреждения в соответствии со ст.278 ТК РФ

30. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится после окончания учебного года.

31. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественное право на оставления на работе

предоставляется работникам, с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

32. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

33. Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

34. В случае неустраиваемых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

35. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

36. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

37. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Права и обязанности работодателя

1. Учреждение имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

2. Учреждение имеет право на прием на работу работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3. Учреждение имеет право устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4. Учреждение имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением.

5. Учреждение обязано создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения.

6. Учреждение обязано согласовывать с профсоюзным органом Учреждения предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

7. Учреждение обязано информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменении структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете учреждения;

8. Учреждение осуществляет внутренний контроль посещения уроков (занятий), мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

9. Учреждение возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

• защиту прав работника, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе, современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся, на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной и производственной деятельности Учреждения;
- пользоваться бесплатно информационными фондами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного и иного персонала Учреждения, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин на селе (по утвержденному графику работы, согласованному с председателем профсоюзного комитета).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – воспитателям дошкольных групп; педагогам – психологам, социальному педагогу, педагогу – организатору, библиотекарю.

2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю – учителям – логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

3. Начало рабочего дня устанавливается для:

- учителей - индивидуально, согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 20 мин. до начала урока;

- воспитателей – с 7.00;

- классных руководителей - по расписанию класса;

- для администрации - с 09.00;

- педагог-психолог, учитель-логопед – с 9.00;

- музыкальный руководитель – согласно расписанию НОД;

- во время каникул начало рабочего дня для педагогического персонала – с 10.00 (не более 36 часов за ставку).

Для учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, специалист по охране труда, инженер-энергетик, инспектор по кадрам, калькулятор, лаборант, завхоз, специалист в сфере закупок) - с 09.00, механик – с 07.00, младший воспитатель – с 8.00.

Для обслуживающего персонала:

- уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке белья - с 08.00,

- повара - с 07.00;

- дворник - с 08.00

- сторож - согласно индивидуального графика работы, утвержденного на год.

- водитель - с 08.00.

4. Окончание:

для администрации, учебно-вспомогательного персонала в 17.00;

для педагогического персонала - индивидуально, согласно расписанию уроков;

для воспитателей, музыкального руководителя – согласно расписанию НОД;

педагог-психолог – 15.00, учитель-логопед – 13.00;

для обслуживающего персонала: уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, подсобный рабочий – 16.30; повар – 14.30; дворник – 15.30; сторож - 08.00, механик – 11.00, водитель автомобиля – 17.00.

5. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается с администрацией.

Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени 12 часов: с 20 часов до 8 часов; из них: ночное время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность рабочего времени в выходные и праздничные дни – 24 часа: с 8 часов до 8 часов.

6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

8. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономией времени педагогических работников.

9. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

неполная учебная нагрузка работников возможна только по их согласию, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

11. Рабочий день педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

проведения педагогических советов;

административных совещаний при директоре и его заместителях, планерных совещаниях;

вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и т.д.)

12. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку.

13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

14. Дежурные администраторы школы назначаются директором. Дежурный администратор выполняет свои обязанности, согласно утвержденного директором графиком дежурств и должностной инструкции.

15. Дежурный администратор приходит на дежурство за 40 минут до начала уроков.

Дежурство заканчивается в 16.00.

Педагогическим и другим сотрудникам учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий;

оставлять обучающихся (воспитанников) в кабинетах (группах) одних, без учителя (воспитателя);

направлять обучающихся (воспитанников) в медицинский кабинет без сопровождения;

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

курить в Учреждении и на его территории.

17. Классный руководитель, учитель-предметник, воспитатель своевременно, согласно графика, выводит учащихся (воспитанников) в столовую и находится рядом с обучающимися (воспитанниками) во время приема пищи.

18. Устанавливается единый день совещания – понедельник (для педагогических работников школьного блока), вторник (для педагогических работников дошкольного блока), педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собрание трудового коллектива.

19. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами Учреждения.

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

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

21. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (по графику).

22. Устанавливать продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству - 36 календарных дней (28 дней – основной и 8 дней – дополнительный за работу в районах Иркутской области), для педагогических работников школы 64 календарных дня (56 дней – основной и 8 дней – дополнительный за работу в районах Иркутской области), для педагогических работников дошкольного учреждения – 50 календарных дней (42 дня – основной и 8 дней – дополнительный за работу в районах Иркутской области).

23. Очередность предоставления отпусков : устанавливается Графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков составляется в декабре на основании личных заявлений работников по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

25. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

26. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

27. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

2. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

5. Оплата труда производится два раза в месяц (13 и 28 числа каждого месяца).

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

7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением по оплате труда. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным размерам окладов (ставкам) по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам (ставкам) или к должностным окладам, или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами Шелеховского района.

9. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения осуществляются по решению комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников и утверждаются приказом директором, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

7. Меры поощрения и взыскания

1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании.

2. В Учреждении осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9. 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 учет мнения представительного органа работников.

10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, суд.

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

14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

15. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками учреждения без исключения.

16. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возлагается на Учреждение и профсоюзный комитет.

8. Удаленная работа

1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, пандемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

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

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

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

9. Диспансеризация

1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных разделом 9 п.2 и п.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в разделе 9 п.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

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

3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают инспектору по кадрам.

5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

7. Работник обязан представить в учреждение справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

10. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, коридоры и т.д.), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

7. Заведующий хозяйством не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

11. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

Информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении.

2. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

3. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

12. Заключительные положения

1. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.