

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №34»

<b>РАССМОТРЕНО</b> Педагогическим Советом МБОУ «СОШ №34»  Протокол № 1 от 27.08.2021г.	<b>ПРИНЯТО</b> Председатель Управляющего совета _____ А.А.Бочарова Протокол № 1 от 27.08.2021	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «СОШ №34»  Приказ № 366 от 27.08.2021 Изменения № 908 от 29.12.2022
--	---	---

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

### «Средняя общеобразовательная школа №34»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации в действующей редакции, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций и содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют внутренний трудовой распорядок работников, работающих по трудовому договору.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Школы.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работников под подпись.

#### ІІ. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением, согласованным с руководителем учреждения и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (статья 66(1) ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

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) Работодатель (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Согласно п. 47 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее, с работника взимается плата, размер

которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, массовой утраты работодателем трудовых книжек работников, неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний, при этом к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз (определенный уровень и профиль образования), который определяется в порядке, установленном Законом об образовании (ч. 1 ст. 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при этом к трудовой деятельности в Школе не допускаются (подлежат увольнению);
- справку о том, является или не является, или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ без назначения, либо потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку, где внесены сведения о прохождении предварительного медицинского осмотра, данная обязанность распространена на всех работников Школы, независимо от того, занимаются они педагогическим трудом или нет, сам факт возможного контакта с обучающимися образовательного учреждения делает необходимым установление указанных медицинских требований для всего персонала Школы (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. Работники-совместители, СОТ которых устанавливается в зависимости в зависимости от стажа работы, предоставляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.6 При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.8.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет.

2.8.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.8.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.8.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.8.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом. (*Постановление Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 N 19-П*)

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с момента издания.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.13. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) ознакомить с должностной инструкцией;

г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.14. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.16. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.17. 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;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания 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 нормативными правовыми актами.

2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.19.1. Федеральным законодательством о труде.

2.19.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.19.3. Коллективным договором.

2.19.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

2.20. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договорённости, подтвержденной документально.

2.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.22. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.26. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.27. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.28. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.29. В случае выявления работником недостоверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного социального страхования.

На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку/ в сведения о трудовой деятельности работника вносится соответствующая запись.

2.30. 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 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден 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. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). 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.

2.31. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя (директора или работника, исполняющего его обязанности) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается Работодателю. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

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 Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан 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 Работодателю 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, на которого возложены обязанности 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 работодателя в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.32. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.33. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же части должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается. (ст.73 ТК РФ).

2.44. 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 Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

### **III. Основные права и обязанности работника**

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

#### **3.1.1. Работник имеет право на:**

3.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.1.5. Отдых, установленный Российским законодательством.

3.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

- 3.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 3.1.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 3.1.1.14. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 3.1.1.15. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 3.1.1.16. Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 3.1.1.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 3.1.1.18. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, поданного заранее (за 3 дня), согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 3.1.1.19. Работник обязан представить секретарю руководителя 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.
- 3.1.1.20. Перечень документации подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; журнал учета успеваемости; журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства); характеристика на обучающегося (по запросу)).

Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным



органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

### **3.1.2. Работник обязан:**

3.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями. Строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБОУ «СОШ №34».

3.1.2.2. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы.

3.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика.

3.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда (учебную нагрузку). Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся, воспитанников.

3.1.2.6. Ежегодно проходить медицинские осмотры, флюорографию.

3.1.2.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с нормативными документами.

3.1.2.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

3.1.2.9. Работники МБОУ «СОШ №34» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей в период их пребывания в МБОУ «СОШ №34». Обо всех случаях травматизма детей работники учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.1.2.10. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБОУ «СОШ №34» и на детских прогулочных участках.

3.1.2.11. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях и причинах отсутствия старшей медсестре, старшему воспитателю.

3.1.2.12. Выполнять договор между родителями и МБОУ (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и т.д.)

3.1.2.13. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников. Бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.2.14. Воспитывать бережное отношение к имуществу школы со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

3.1.2.15. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений.

3.1.2.16. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

- 3.1.2.17. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе своей трудовой деятельности.
- 3.1.2.18. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительной причине выполнять обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу.
- 3.1.2.19. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников.
- 3.1.2.20. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности образовательного учреждения для достижения максимального эффекта.
- 3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.
- 3.3. Произведения науки, литературы и искусства, созданные в пределах, установленных для Работника трудовых обязанностей или по заданию Работодателя является служебным произведением. Исключительное право на служебное произведение принадлежит Работодателю.
- 3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.5. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.6. Начинать со звонком урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Прежде чем начать урок учитель должен осмотреть в порядке ли класс и начать урок только тогда, когда наведён порядок и установлена тишина. Обо всех неполадках в классе, связанных с подготовкой к уроку учитель обязан сообщить классному руководителю.
- 3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.8. После первого урока учитель, ведущий данный урок, должен подать рапортчику дежурному администратору об отсутствующих детях с указанием причины отсутствия. Обо всех случаях опоздания на урок довести до сведения классного руководителя.
- 3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, занятие внеурочной деятельностью, включая классные часы.
- 3.10. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей и обучающихся. На совещании, педсоветы являться без опоздания, с рабочими тетрадями, в которых ведут записи.
- 3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Согласовывать с администрацией о приходах посторонних лиц в класс, группу.
- 3.14. Предоставлять работодателю листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством РФ или листок нетрудоспособности в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст.12 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ.

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

4.1. Основные права и обязанности Работодателя.

##### **4.1.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.1.5. Привлекать работника к выполнению своих трудовых обязанностей, в случае производственной необходимости, в любом структурном подразделении Школы. (ст. 72.1 ТК РФ).

4.1.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором, договором.

4.1.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

##### **4.1.2. Работодатель обязан:**

4.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.2.4. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития ОУ, об изменениях структуры, штатах ОУ, о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4.1.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.2.6. Обеспечивать работникам равную плату за тру равной ценности.

4.1.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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.

- 4.1.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
- 4.1.2.13. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.2.14. Согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 4.1.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.
- 4.1.2.16. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации.
- 4.1.2.17. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- 4.1.2.18. Всемирно укреплять трудовую и производственную дисциплину. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.1.2.19. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.1.2.20. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- 4.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

### **V. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. В школе устанавливается пяти рабочая неделя. Занятия в школе проводятся в две смены. Начало первой смены - 8.00, начало второй смены - 14.00 понедельник-пятница
- 5.2. Непедагогическим работникам (главный бухгалтер, бухгалтер, заведующая библиотекой, секретарь руководителя, делопроизводитель, заместитель директора по АХР, инженер-электроник) устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом работы с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 и два выходных дня - суббота и воскресенье и два выходных дня - суббота и воскресенье.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.4. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с Управляющим советом школы. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон "Об образовании", п. 5 ст. 55).
- 5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым

с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы.

5.8. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ст. 333, 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре. Примечание: статья 103 ТК РФ

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом: а) у педагогических работников, по возможности, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки; б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.12. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и иной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени,

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до двух часов.

5.16. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.17. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном Минобрнауки России. Эта норма предусмотрена ст.335 ТК РФ, ч.5 ст.47 Закона об образовании.

5.18. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- говорить на повышенных тонах, браниться;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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;
- входить в класс, группу во время учебных занятий разрешается только директору, старшему воспитателю, или специалисту управления образования, проверяющего работу педагогического работника;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Учёт рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. Инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней, с учётом индивидуальной программы реабилитации.

5.22. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить в кадровую службу о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. График отпусков составляется на каждый

календарный год, не позднее 15 декабря текущего года, утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзной организации и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с руководителем учреждения и заместителем директора, курирующего его работу.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работника время предоставляется по желанию сотрудников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.25. 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. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.26. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.27. Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическим объединением педагогов. Обязательное присутствие педагогического работника в учреждении не требуется.

5.28. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, по его запросу необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами.

5.29. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: - указание на обстоятельство (случай) из числа

указанных в п.5.20, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; - 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 работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу); - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами; - 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 работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе); - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.30. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п.5.21 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.31. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в п.5.20, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.32. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами.

5.33. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ «Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя». По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.34. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.



Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## **VI. Оплата труда**

6.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в учреждении.

6.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем перечисления средств на счет работника в банке по заявлению работника.

Первая выплата производится 25 числа текущего месяца; вторая (окончательная по итогам отчетного месяца) выплата 10 числа следующего за отработанным месяцем.

6.3. При приеме нового сотрудника следует: - уведомить его о существовании в учреждении зарплатного проекта в рамках выбранного учреждением банка; - предложить сотруднику открыть карту в рамках уже существующего зарплатного проекта или попросить сотрудника предоставить реквизиты его банковской карты/счета для перечисления заработной платы.

6.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя 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 в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

## **VII. Меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

- Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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 представительного органа работников». (Ст. 194 Трудового кодекса РФ)

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

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

8.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

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

## **IX. Заключительные положения**

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под подписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.
- 9.3. Правила размещаются на официальном сайте учреждения.
- 9.4. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязательны, исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.