

Приложение 2 к коллективному договору
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2» на 2024-
2027г.г.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации MAOY «COII №2»

Н.И.Зык
« 09 » 02 2024



Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила), регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (MAOY «COII №2»), далее – «Учреждение, Работодатель», порядок приема и увольнения Работников, права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила распространяются на всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем и являются обязательными для исполнения и соблюдения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, согласно ст.66.1. Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Заключение, касающееся прохождения предварительного медицинского осмотра; обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет); профессиональной гигиенической подготовки и аттестации; вакцинации, а также личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

2.3.7. 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.8. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

2.4.1. Личная медицинская книжка Работника;

2.4.2. Идентификационный номер налогоплательщика;

2.4.3. Справку с последнего места работы;

2.4.4. Для Работников, принимаемых на работы на условиях совместительства - справка с основного места работы о квалификации, графике работы, северной надбавке;

2.4.5. Молодой специалист предоставляет справку из жилищных органов о периоде проживания в местности приравненной к районам Крайнего Севера.

2.4.6. Две фотографии размером 3x4;

2.4.7. Документы о наличии квалификационной категории, государственных наград, орденов, медалей, почетных грамот РФ, СССР, РСФСР.

2.4.8. Документ, подтверждающий смену фамилии, если такой факт имелся.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего, на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, и настоящими Правилами.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7. Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам совместно

с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят Работника:

2.7.1.С поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения).

2.7.2.С инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

2.7.3.С порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

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

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

2.13. Работодатели должны в соответствии с установленной для них квотой (расчет квоты ежегодно до 1 февраля исходя из среднесписочной численности работников за IV

квартал предыдущего года. При расчете квоты можно округлять дробное число в сторону уменьшения до целого значения. В случае если размер рассчитанной квоты менее единицы, значение квоты примите равным единице (п. 2 постановления Правительства от 14.03.2022 № 366).):

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов;
- создавать условия труда для инвалидов согласно выданной им индивидуальной программой реабилитации;
- подавать в органы службы занятости населения сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностях, а также о выполнении квот.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту. Уволить сотрудника в этом случае можно в одностороннем порядке – по инициативе работодателя (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК);
- призыв руководителя, который является единственным участником организации или работодателя – физического лица на военную службу по мобилизации. Увольнение в этом случае происходит, если работодатель не передаст свои полномочия другому лицу на время, пока он будет проходить военную службу (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК).

2.16. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

2.16.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.

2.16.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.16.3. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.18. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора

Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе (распоряжении), ответственным за ознакомление лицом (ОК) производится соответствующая запись.

2.19. 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).

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.24. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.26. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом 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)).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

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

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя, а также номер банковской карты и ФИО держателя карты.

Если от Работника в адрес работодателя поступило письменное заявление об изменении способа получения заработной платы, в котором Работник просит перечислять зарплату/часть зарплаты третьему лицу, в заявлении Работник указывает:

- ФИО лица, которому будет производиться перечисление денежных средств (с приложением копии паспорта такого лица);

- размер суммы перечисляемых денежных средств;

- платежные реквизиты (либо прикладывает такие реквизиты, полученные в банке).

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Полную информацию о своих персональных данных, а также о порядке обработки этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18.Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.

3.1.19.Получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20.Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.21.Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2.Каждый Работник обязан:

3.2.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2.Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3.Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.4.Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5.Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9.Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

3.2.10.Незамедлительно сообщать 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).

3.2.11.Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12.Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и нематериальных ценностей (активов).

3.2.13.Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

3.2.14.Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении суток со дня его оформления, посредством передачи такой информации по телефону, группы, через родственников, или иным доступным для Работника способом.

3.2.15.Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.16.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3.Педагогические Работники обязаны:

3.3.1.Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.3.2.Повышать свою квалификацию путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3.Проходить аттестацию в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

3.3.4.В целях своевременного начала (без опозданий) учебных занятий, приходить на рабочее место заблаговременно, но в любом случае, чтобы данное время позволяло в установленный Работодателем срок, начать учебные занятия.

3.3.5.Каждый Работник Учреждения обязан присутствовать на общих собраниях педагогического, трудового коллектива, проводимых в Учреждении, заседаниях, определенных планом работы Учреждения.

3.3.6.Все Работники обязаны уведомить Работодателя обо всех происходящих изменениях в своих персональных документах (получение нового паспорта гражданина РФ, изменение места регистрации, изменении имени и т.д.) в течение 5 дней с момента этих изменений.

4. Основные права обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3.Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4.Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5.Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6.Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7.Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8.Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом организации. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их

реализации.

4.1.9. В рамках Федерального закона от 23.02.2003 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции», устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях организации, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака Работниками.

4.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца.

4.2.8. Выплачивать заработную плату новым Работникам за первый месяц работы в организации 20-го и 05-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.9. Вести, в случае если со стороны представителей Работников поступило уведомление о вступлении в коллективные переговоры, коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

4.2.11. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и/или представителям.

4.2.14.Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

4.2.15.Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16.Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17.Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18.Отстранить (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ) от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

- в связи с не прохождением обязательной вакцинации профилактическими прививками в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденным приказом Министерства здравоохранения 06.12.2021№1122н;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.2.19.Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

4.2.20.Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.2.21.Знакомить педагогических Работников, осуществляющих преподавательскую (учебную) работу с приказом о распределении педагогической нагрузке на следующий учебный год в срок, не позднее первого августа текущего календарного года.

4.2.22.Создавать необходимые условия для повышения квалификации Работников.

4.2.23.В соответствии с законодательством Российской Федерации создавать необходимые условия для прохождения Работниками периодических медицинских осмотров.

4.2.24.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, режим работы, время отдыха

5.1.Рабочее время:

5.1.1.Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.2.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.1.3.Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.1.4.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (ст.91. ч. 4 ТК РФ).

5.1.5.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя;
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.6.Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора (при наличии) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.1.7.По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.1.8.Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. (ст. 93 ТК РФ).

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

5.1.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.12. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.1.13. Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй настоящей статьи для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 настоящего Кодекса:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.1.15. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.1.16. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 97 ТК РФ):

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

• если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.2.Режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ):

5.2.1.Под режимом рабочего времени понимается порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца и т.д.).

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими [Правилами](#) внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, - трудовым договором.

5.2.2.МАОУ «СОШ № 2» работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем – воскресенье. Начало работы Учреждения: 6:00 часов, окончание работы Учреждения – 20:00 часов.

5.2.3.В Учреждении занятия проводятся в согласно расписанию уроков. Расписание уроков, в случае необходимости, может быть изменено, путем издания соответствующего приказа по Учреждению. Продолжительность академического часа 40 минут, с перерывами между занятиями, длительность которых устанавливается в соответствии с приказом о режиме работы Учреждения на текущий учебный год. Начало и конец учебных занятий извещаются звонком.

5.2.4.У Работодателя устанавливается два вида продолжительности рабочего времени: нормальная и сокращенная. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю и устанавливается категориям работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.2.5.Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе:

Продолжительность рабочего дня в часах и минутах	Начало рабочего дня в часах и минутах	Окончание рабочего дня в часах и минутах	Время для приема пищи и отдыха в часах
8:00	8:00	17:00	с 12:00 до 13:00

5.1.1. Продолжительность рабочего дня при 36-часовой рабочей неделе:

Продолжительность рабочего дня в часах и минутах	Начало рабочего дня в часах и минутах	Окончание рабочего дня в часах и минутах	Время для приема пищи и отдыха в часах
7:12	8:00	16:12	с 12:00 до 13:00
7:12	9:00	17:12	с 13:00 до 14:00

5.2.6.Перерыв для отдыха и приема пищи предоставленные работнику в рабочее время не включается и не оплачивается (ст. 108 ч. 1 ТК РФ).

5.2.7.Работодатель обязан предоставить специальные перерывы для обогрева и отдыха, работникам, занятым в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях. Порядок предоставления работникам перерывов для обогрева и отдыха установлен в Методических рекомендациях Роспотребнадзора от 19.09.2006 № МР 2.2.7.2129-06 «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика.

Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях. Методические рекомендации». Перерывы для обогрева и отдыха входят в рабочее время и подлежат оплате.

5.2.8.Режим работы на открытой территории в климатическом регионе Ю:

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	<=1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	не регламентируется*											
-15	не регламентируется*											
-20	не регламентируется*											
-25	не регламентируется*											
-30	не регламентируется*											
-35	164	1	142	1	108	1	83	2	66	3	53	3
-40	116	1	104	2	82	2	66	3	55	3	45	4
-45	90	2	82	2	67	3	56	3	46	4	38	4
-50	73	2	67	3	59	3	48	4	40	4	34	5
-55	62	3	57	3	49	4	42	4	36	5	29	6
-60	52	3	50	4	43	4	37	4	32	5	27	6

* Отдых по причине физической усталости вследствие возможного перегревания следует проводить в теплом помещении

Примечание:
а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин;
б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

5.2.9.Продолжительность рабочего дня для педагогических работников, а также при 36-часовой рабочей неделе:

Продолжительность рабочего дня в часах и минутах	Начало рабочего дня в часах и минутах	Окончание рабочего дня в часах и минутах с обедом
07:12	08:00	16:12

5.2.10.Педагогам (учителям) Учреждения, за ставку заработной платы устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю. Остальная часть педагогической работы, которая вытекает из должностных обязанностей педагога, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает методическую работу, подготовку отчетов и другой документации, подготовку к занятиям, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении и т.д., не конкретизирована по количеству часов. При этом общая продолжительность рабочего времени педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

5.2.11.Время для приема пищи – для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (п. 1.5. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

5.2.12.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы педагогического работника, планом работы Учреждения утвержденными в установленном порядке.

5.2.13.Время начала и окончания преподавательской (учебной) работы педагогического работника определяется расписанием учебных занятий, выполнением другой части педагогической работы - общешкольными мероприятиями, а также в необходимых случаях - Работодателем.

5.2.14.Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 18 часов в неделю.

5.2.15.Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. За педагогическую (учебную) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно по получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.2.16.Выполнение другой части педагогической работы педагогами осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами педагога, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием;
- повышением квалификации;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением Правил распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

5.2.17.При составлении графика дежурств педагогов в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагога в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы

с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогов, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагоги привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.2.18. Часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога, и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, заведованием кабинетами, лабораториями, руководством методическими объединениями, проведением работы по дополнительным образовательным программам.

5.2.19. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагоги проводят занятия в дистанционном режиме (посредством дистанционных технологий и электронных форм обучения).

5.2.20. Контроль за соблюдением педагогами расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы педагогов осуществляется заместителями директора по соответствующему направлению деятельности.

5.2.21. Руководящим и другим Работникам Учреждения выполнение педагогической работы допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя и оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе.

5.2.22. Рабочий день педагогических Работников, деятельность которых имеет особенности в организации труда и рабочего времени, устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными директором Учреждения по представлению заместителей директора Учреждения.

5.2.23. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по письменному распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей, за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.2.24. Работа за пределами продолжительности рабочего времени производится как по инициативе Работника (совмещение (ст. 60.2. ТК РФ); внутреннее совместительство (ст. 60.1. ТК РФ)), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством (ст. ст. 97-99 ТК РФ).

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.3.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

5.3.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.3.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

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

7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

5.3.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе привлекаются работники только с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя (ст. 99, 113 ТК РФ), при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- одинокие родители с детьми в возрасте до 14 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- родители, воспитывающие троих и более детей (до 18 лет, а младшему еще нет 14-ти);
- опекунов детей до 14 лет, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родители детей с ОВЗ;
- других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.3.6. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет; беременных женщин.

5.3.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ), в том числе и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день, недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.3.7. Учет начала и окончания рабочего дня (смены), начала, и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы автоматического контроля времени.

5.3.8. Учет рабочего времени ведется ответственными за данный учет, назначенные приказом Работодателя по основной деятельности. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени.

5.3.9. Ответственные за учет рабочего времени работников ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.3.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем и с разрешения Работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу (прогулом).

5.3.11. Всем Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Право на отпуск за первый год работы появляется у работника уже через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении.

5.3.12. В трудовой стаж, дающий право на отпуск, включаются все время, когда за работником сохранялось место работы (должность), в том числе выходные и праздничные дни, дни отпуска, больничного и т.п. (ст. 121 ТК РФ), а также период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

5.3.13. В стаж для отпуска не включается время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе время отстранения сотрудника от работы по его вине, а также время отпусков по уходу за ребенком и отпусков без сохранения заработной платы свыше 14 дней за год.

5.3.14. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

5.3.15. В соответствии с законодательством РФ (ст. 116 ТК РФ) Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);
- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ).

5.3.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.3.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.3.18. Оплата дополнительного отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, производится перед его началом на основании справки-вызова.

5.3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника в течение отпуска;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством РФ предусмотрено освобождение от работы.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.3.20. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев в даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.3.21. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п 5.14 настоящих правил.

5.3.22. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.3.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника

предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.3.24. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней (ст. 125 ТК РФ).

5.3.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, либо 56 календарных дней для педагогических работников, по личному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.3.26. Исчисление средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139. ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

5.3.27. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- награждение государственными наградами;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Возможно, применение к Работнику одновременно нескольких мер поощрения.

6.3. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа (распоряжения) Работодателя. В тексте приказа четко указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется Работник, и указывается конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения коллектива Работников.

6.4. Работники, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания в течение календарного года, к поощрению не представляются.

6.5. Все сведения о поощрениях в обязательном порядке должны вноситься в раздел трудовой книжки «Сведения о награждениях» и раздел VII личной карточки Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (ст. 193).

7.5. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

7.7. 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 Совета трудового коллектива Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суд.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

7.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и т.д.

7.14.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1 ТК РФ наряду с указанными в ст.76 ТК РФ).

8. Удаленная работа

8.1.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.

8.2.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, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников, орган государственной власти или местного самоуправления принял решение о временном переводе.

8.3.Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, посредством образовательной платформы – Сферум, а также цифровой образовательной платформы (ЦОП) и т.д.

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

8.5.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, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

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

9. Диспансеризация

9.1.Работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение 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.

9. 2.Работники, достигшие возраста сорока 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 год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.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.

9.4.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 в отдел кадров.

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

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

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

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

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1.Работник имеет право направить жалобу на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства РФ и настоящих Правил, а также предложения по недопущению таких нарушений, непосредственному руководителю, Работодателю. Жалоба и предложения представляются в письменной форме.

10.2.Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.3.При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с трудовым законодательством РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.4.Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.5.Работникам запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

- Проводить любые торговые операции.

- Пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

- Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также в иных местах, которые не определены Работодателем специально для таких целей.

- Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

- Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), в случаях, если это не было согласовано и одобрено Работодателем.

- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

- Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные

телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

- Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь (при ее обеспечении Работодателем) и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

10.6. Педагогическим Работникам, осуществляющим преподавательскую (учебную) работу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков), работы и перерывов (перемен) между ними;
- удалять (выдвирать) с учебных занятий, обучающихся;
- отпускать обучающихся с уроков, в том числе по вызову посторонних лиц;
- отвлекаться на решение посторонних вопросов во время проведения учебных занятий.

10.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и их родителями, а также с другими посетителями.

10.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.