

Рассмотрено на
Совете школы
Председатель Совета
Новокрещина Е.Г.

Протокол № 11
от 10.01.2023

Согласовано с
профсоюзным
комитетом
Председатель профкома
Зарубина Л.А.


Утверждаю
директор МБОУ «Усть-
Баргузинская СОШ
им. Шелковникова К.М.»
Вильмова М.Г.

Приказ № 10
от 10.01.2023



Правила внутреннего трудового распорядка

Для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Усть-баргузинская средняя общеобразовательная школа им.
Шелковникова К.М.»

Обсуждено на Общем собрании работников школы
Протокол № 1 от 10.01.2023.

**Приложение № 1 к коллективному договору
МБОУ «Усть-Баргузинская средняя
общеобразовательная школа им. Шелковникова К.М.»**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Баргузинская средняя общеобразовательная школа им. Шелковникова К.М.» (далее – Школа), регламентирующим в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы, с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзного комитета.

1.2. Настоящие правила регламентируют (ст. 189 ТК РФ): увольнение и трудоустройство работников; основные права, обязанности и зоны ответственности работодателя и работников, время труда и отдыха; сроки выплаты заработной платы; применяемые работодателем виды поощрений; порядок наложения дисциплинарных взысканий и другие важные аспекты трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором школы с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзного комитета (далее – Профсоюз)

1.4. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы

1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте в сети Интернет.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Школы и работником в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

2.4. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или школа принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

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, документовед вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– 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;

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. При заключении трудового договора в нем на усмотрение директора может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. На должность заместителя директора не более 6 месяцев.

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

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.14. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.15. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. После подписания трудового договора директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.

2.18. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.20. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Справки по форме СТД-Р выдаются работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки, или если МБОУ «Усть-Баргузинская СОШ им. Шелковникова К.М.» для них – первое место работы, куда они трудоустроились в 2021 году и позже. Срок выдачи справки – до трех рабочих дней со дня подачи работником заявления в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично, или на электронную почту школы. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.22. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- информация о работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);

- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

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

С 2021 года работники впервые поступившие на работу трудовые книжки на бумажном носителе работодателем не оформляются.

2.24. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из документов работника, которые содержат исчерпывающие сведения о нем и его трудовой деятельности. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы 50 лет.

3. Изменения условий трудового договора и перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация школы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) а также внутренняя реорганизация в школе;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в школе (изменение числа групп, количества обучающихся, количества часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.).

3.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит документовед в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, документовед зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом, документовед составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников, извещения, которые не содержат персональные данные работников, готовятся в одном экземпляре. С документом работников знакомит документовед, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним. Если работника нет в школе, уведомление в бумажной форме направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота. О получении уведомления работник делает отметку в системе. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, документовед может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного

документа по электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Документовед обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку сохраняются до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

3.5. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72, 73 ТК РФ).

3.6. Перевод на другую постоянную работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке или подаются сведения о трудовой деятельности в соответствии с порядком ведения электронных трудовых книжек.

3.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает работу эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.10. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.11. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора школы не позднее, чем за две недели до даты расторжения трудового договора, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении договора в связи с истечением срока его действия 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.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения 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.

4.7. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

4.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту.

4.9. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.11. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и производит с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5. Права и обязанности руководства школы

5.1. Работодатель в лице директора осуществляет непосредственное управление школой.

5.2. Работодатель имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- установление структуры управления деятельностью школы, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 51 Закона «Об образовании в РФ»);
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, определенных уставом школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- Привлечение работника к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, договоры о труде;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам необходимые условия для осуществления их трудовой деятельности;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзного комитета;
- принимать меры по участию работников в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- заключать коллективный договор;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые, и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам, требованиям антитеррористической защищенности);
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать предложения, замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять контроль за качеством трудового процесса;

– своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

– исполнять иные обязанности, определенные уставом школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

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

5.4.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

5.4.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

5.4.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением директора школы.

5.4.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

6. Права и обязанности работника

6.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ, ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

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

– участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

– защиту чести, достоинства и деловой репутации, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- пользование другими права в соответствии с уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники школы имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- аттестацию по установлению соответствующей квалификационной категории в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени и удлиненный оплачиваемый отпуск;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

6.4. Работники, и лица, поступающие на работу, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в канцелярии школы. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в канцелярию, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по электронной почте на адрес школы. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

6.5. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- немедленно ставить в известность работодателя о причинах, препятствующих или затрудняющих надлежащее выполнение своих обязанностей;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, содержать мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях школы, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уважительно и тактично относиться к коллегам, обучающимся, родителям, и посетителям школы;
- строго соблюдать настоящие правила и иные локальные нормативные документы работодателя;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно уведомить об этом работодателя всеми доступными средствами (телефон, родственники и т.д.);
- информировать работодателя об изменении своих персональных данных в течение семи рабочих дней со дня получения документов, содержащих персональные данные;
- не появляться на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовой функции;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

6.6. Педагогические работники школы обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный (электронный) журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации школы отчетные данные;
- готовиться к проведению занятий, систематически повышать профессиональную квалификацию;
- замещать на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению директора или его заместителей;
- участвовать в деятельности педагогических и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;

6.7. Приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

6.8. Педагогические работники к первому дню каждого учебного года должны иметь разработанную рабочую программу по своим предметам, программу внеурочной деятельности, классные руководители - программу воспитательной работы в вверенном классе.

7. Поощрения

7.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности или вручение благодарственного письма;
- премирование;

- награждение Почетной грамотой;

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах фонда оплаты труда школы в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами РФ.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами

8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. Работодатель несет ответственность:

- за вред, причиненный Работнику, в связи с увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за несвоевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся Работнику, в соответствии с условиями настоящего договора, в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) от действующей ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- за вред, причиненный имуществу Работника, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Работник несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, в том числе указанных в настоящем договоре;

- за нарушение трудовой дисциплины;

- за разглашение сведений, составляющих коммерческую, (или) служебную, технологическую тайну Работодателя;

- за убытки, причиненные Работодателю по вине Работника;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8.6. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутренней трудового распорядка. За прогул без уважительной причины руководство школы применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением трудовых функций.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах представленных им прав.

8.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.13. Всем работникам школы в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.14. Педагогическим работникам запрещается:

- без предупреждения администрации отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий без перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Общий режим работы Школы:

- понедельник- суббота: с 07.30 ч - 20.00 ч;

- выходной день – воскресенье.

9.2. В школе устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для уборщиков служебных помещений.

9.3. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме уборщиков служебных помещений):

Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Продолжительность рабочего времени в неделю для женщин – 36 часов		

8.00	12.00 - 13.00.	понедельник 17.00 вторник-пятница 16.00
Продолжительность рабочего времени в неделю для мужчин – 40 часов		
8.00	12.00 - 13.00.	17.00

9.4. Продолжительность рабочего дня для уборщиков служебных помещений:

с 07.30 до 14.30 или с 12.30 до 19.30. Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью – один час в середине рабочего дня по гибкому графику. В отдельных исключительных случаях допускается изменение времени начала и окончания работы по гибкому графику.

9.5. Для работников по должности ночная няня установлена сменная работа в соответствии с составленным графиком работы. За выполнение трудовых обязанностей в связи со спецификой деятельности работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, заработная плата начисляется исходя из почасовой оплаты труда. Работники чередуются по сменам равномерно. Перерыв для отдыха и питания установлен в течение рабочего времени.

9.6. Для библиотекаря школы установлена неполная рабочая неделя с полным рабочим днем.

9.7. В учреждении используется ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.8. К работникам с ненормированным рабочим днем относятся:

- директор,
- заместитель директора,
- документовед,
- библиотекарь.

9.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.10. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

9.11. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, составляющая не более 36 часов в неделю.

9.12. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков (занятий) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и настоящими Правилами.

9.13. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается директором школы. Выполнение другой части педагогической работы, осуществляется в течение времени, которое не нормировано по количеству часов.

9.14. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий, не превышающей 45 минут.

9.15. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не нормировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

- подготовка и проведение внеурочных мероприятий, плановых и внеплановых мероприятий, проводимых школой.

9.16. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по общеобразовательному учреждению. График дежурств составляется и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводит до сведения работников под подпись.

9.17. Для работников, имеющих инвалидность 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, которая не превышает 35 часов, размер оплаты труда в связи с этим не может быть уменьшена.

9.18. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает директор школы. При этом учитывается:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение нагрузки возможно с письменного согласия работника. Педагогическим работникам в зависимости от учебной нагрузки может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

9.19. Для воспитателей пришкольного интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня с 07.00 до 13.00 или с 13.00 до 19.00. Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью – один час в середине рабочего дня.

9.20. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для учителя-логопеда.

9.21. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в том числе вне школы.

9.22. Если педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

9.23. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, является для них рабочим временем.

9.24. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.25. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами из семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы. Работники, указанные в данном пункте настоящих Правил предоставляют в канцелярию школы документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

9.26. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – 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.

9.27. По соглашению между работником и работодателем трудовая функция работником может выполняться вне места расположения работодателя (удаленно, дистанционно):

- на постоянной основе на весь срок действия трудового договора;
- временно на срок до шести месяцев;
- периодически с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте (в месте расположения работодателя) и вне расположения указанного рабочего места. В последнем случае место выполнения трудовой функции работник выбирает сам. График (режим) чередования выполнения трудовой функции устанавливается работодателем.

Работнику без его согласия может устанавливаться дистанционная (удаленная) работа в исключительных случаях. Перечень исключительных случаев, а также порядок и сроки установления дистанционной (удаленной) работы без согласия работника определяются законом и соответствующими локальными нормативными актами работодателя.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, программах видеоконференций, через электронный журнал.

9.28. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.29. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.30. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и 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:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Работники, указанные в данном пункте настоящих Правил, предоставляют в канцелярию школы документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

9.31. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

9.32. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а работникам имеющим инвалидность продолжительностью 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; ст. 23 ФЗ РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» дополнительный оплачиваемый отпуск 2 календарных дня).

9.33. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а работникам имеющим инвалидность продолжительностью 58 календарных дней (ст.334 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней; ст. 23 ФЗ РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» дополнительный оплачиваемый отпуск 2 календарных дня).

9.34. Работникам предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Дополнительный отпуск предоставляется совместно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и составляет 16 календарных дней.

9.35. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляется два оплачиваемых дня отдыха, по желанию работника может использоваться к основному отпуску, либо в любое удобное для него время (Основание. Решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021г., протокол №9) в соответствии с п.3.3. протокольного заседания Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 18.11.2021г. №01.08-007-и10427/21.

9.36. Педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке, установленном федеральными законами РФ.

9.37. Педагогическим работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

Непедагогическим работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в количестве 12 календарных дней.

9.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

9.39. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзного комитета.

9.40. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие работники:

- женщины перед отпуском по беременности и родам, непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работники в возрасте до 18 лет;
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев;
- один из родителей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работник, который ранее был отозван из отпуска;
- ветераны;
- работники, подвергшиеся радиации;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);
- мобилизованные и сотрудники, оформившие контракт на военную службу.

9.41. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора 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.

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 с 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.

9.42. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. В ситуации, когда больничный лист выдан в связи с болезнью самого работника, работодатель должен по желанию сотрудника (путем личного заявления на имя директора) продлить отпуск или перенести его на другое время.

9.43. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.44. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.45. Предоставление отпуска сотруднику только на выходные дни запрещается.

9.46. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.47. 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.

9.48. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, рассчитываемого и определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. В случае установления работнику не полного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам школы 10 и 25 числа каждого месяца (где 25 число это выплата за первую часть месяца, 10 число выплата за вторую часть месяца).

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

10.7. Заработная плата вновь принятым сотрудникам производится в общие дни выплат заработной платы работникам школы.

10.8. Работодатель ежемесячно выдает всем работникам расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств подлежащих к выплате. Выдача расчетных листов производится в день выплаты заработной платы: либо путем направления информации по электронной почте работника (по защищенным каналам связи), либо выдачей на бумажном носителе, по выбору работника.

11. Дополнительные социальные гарантии отдельным категориям работников

11.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. 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.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с ним или лицом,

временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в канцелярию школы.

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

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

11.7. Работник обязан представить в канцелярию школы 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.

12. Заключительные положения

12.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей на рабочем месте.

12.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

12.4. Приложение к Правилам:

- Приложение №1 Лист ознакомления работников с Правилами.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
45 лист(ов)

Директор МБОУ «Усть-Баргузинская средняя
общеобразовательная школа им. Шелковникова К.М.»


М.Г. Витяева

