

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №14»

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2023- 2025 годы

От работодателя:

От работников:

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14»		Председатель профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14»
 И.В. Горшкова		 Е.Л. Медянская

« 12 » 12 2022

« 12 » 12 2022

# **Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14»**

## **Содержание**

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Права и обязанности работодателя
4. Права и обязанности работников
5. Рабочее время и время отдыха
6. Удаленная работа
7. Оплата труда
8. Меры поощрения и взыскания
9. Техника безопасности и производственная санитария
10. Заключительные положения

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 16.12.2019 №436-ФЗ, Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ, Приказа Министерства Просвещения РФ от 21.07.2022 года №582 и Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14».

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета, протокол № 3 заседания профсоюзного комитета от 26.08.2022 г.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

1.7. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее - директор).

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника в обязательном порядке.

1.9. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора школы.

1.10. Правила соблюдаются на всей территории школы, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ от 29.12.2012г. № 273), Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя (основание ст.67 ТК РФ);

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. При наличии электронной книжки работник предъявляет два документа: СТД-Р и бумажную трудовую книжку, если она есть;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников школы;
- приказами и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 -2 месяца.

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

При приеме на работу испытание не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) 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;
- в) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;
- г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- д) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школу.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.9. Работник может подать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту [sero\\_mbou\\_14@mosreg.ru](mailto:sero_mbou_14@mosreg.ru).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого 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.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, школа предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника ведется личное дело; после его увольнения оно хранится в школе.

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ЦО записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания и педагогические награды.

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

2.19. С 1 января 2020 года школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Единоличным исполнительным органом школы является ее директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые оптимальные условия для работников и обучающихся школы, принимать необходимые меры к улучшению организации режима работы, обучения и воспитания.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;
- о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутреннюю систему оценки качества образования, мониторинг образовательной деятельности, организацию мероприятий, посещение уроков и внеурочных занятий в соответствии с календарным планом работы школы.

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

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

Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

3.12. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации и прохождение аттестации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Сотрудники, 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.

4.2. Педагогические работники школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и на применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса.

4.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школы.

4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. Право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации.

4.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнить их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу школы и сотрудников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо его заместителям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- выполнять Устав школы, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие документы, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться об улучшении оснащения своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методик;
- повышать свою квалификацию;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательных отношений;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с календарным планом работы школы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и вакцинацию. Работники обязаны подтверждать прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы справкой медицинских организаций в течение 3 дней после ее прохождения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы, расписанием учебных занятий, должностными инструкциями, Уставом школы, трудовым договором и годовыми календарными учебными графиками.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

В школе установлена пятидневная учебная неделя (рабочая для педагогических работников), учебные занятия проводятся в одну смену в соответствии с расписанием учебных занятий и календарным учебным графиком.

5.3. Все учителя приходят на работу не позднее, чем за 20 минут до начала их урока по расписанию; дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса и дежурный класс приходят в школу за 30 минут до начала занятий.

Дежурство членов администрации определяется графиком, утвержденным директором школы. Дежурный администратор дежурит до 16-30. В случае задержки некоторых учителей в школе после 16-30 дежурный администратор из их числа назначает ответственного по школе до 18-00. Нахождение учителей, обучающихся и других работников, кроме сотрудников охраны в помещении школы в рабочие дни после 19-00, в субботу после 16-00, в воскресенье и праздничные дни категорически запрещено. Занятия спортивных секций, кружков, выполнение другой работы учителями и работниками школы после указанного времени, в воскресные или праздничные дни могут проводиться только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора по безопасности.

Учителя и другие работники, находящиеся в школе в эти дни и в это время, обязаны о своем прибытии и убытии из школы доложить сотруднику охраны и предъявить ему письменное разрешение на нахождение в помещении школы на этот период.

Категорически запрещено оставлять в это время обучающихся одних в помещениях школы. Дежурство классов распределяется по учебным неделям в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

5.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций в пределах его компетенции.

5.5. В случае производственной необходимости для заместителей директора, главного бухгалтера может быть установлен ненормированный рабочий день по приказу директора с заключением дополнительного соглашения и предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска (часть 1 статьи 119 Трудового Кодекса РФ).

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

5.7. Педагогическим работникам ежегодно, если это возможно, устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации. Общим выходным днем является воскресенье.

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

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на информационном стенде в учительской.

5.11. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.12. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. График отпусков утверждается ежегодно директором школы с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.14. Продолжительность рабочего дня других категорий работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.15. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.17. Работникам школы предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с Коллективным договором.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.

5.19. Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса (в период урока) педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- применять методы физического и психологического насилия над личностью обучающихся;

- курить в помещении школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной заботы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания и другие мероприятия общественного характера.

## **6. Удаленная работа**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах ZOOM, Skype, Telegram и WhatsApp.

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

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда исчисляется в соответствии с Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 27.02.2014г. № 292-ПГ «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сергиево-Посадского муниципального района, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сергиево-Посадского муниципального района, Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 30.05.2014г. № 893-ПГ «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сергиево-Посадского муниципального района Московской Области», а также включает выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о распределении компенсационного фонда оплаты труда школы.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об условиях установления и порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам школы.

7.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Учебная нагрузка педагогического работника школы отражается в трудовом договоре.

7.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы и оформляется приказом.

7.4. Первоначально отраженный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами; данный факт должен быть оформлен дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора школы.

7.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в этой же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.10. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.11. Оплата труда в школе производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца на банковскую карту.

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

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

6.14. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. В школе действуют следующие меры поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

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

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

8.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий.

9.2. Все работники школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые, установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.