



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 65
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» Г. ПЕРМИ

РАССМОТРЕНО

Протокол собрания трудового коллектива МАОУ «СОШ №65 с углубленным изучением английского языка» г.Перми
от «24» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «СОШ № 65» г.Перми

О.В. Ильина
«24» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ № 65» г.Перми

В.Ю. Щукина

«24» января 2023 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
МАОУ «СОШ № 65» г.Перми**

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ №65 с углубленным изучением английского языка» г. Перми (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N

28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МАОУ «СОШ №65 с углубленным изучением английского языка» г.Перми.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1.5.1. дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

1.5.2. представитель работодателя – директор Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения;

1.5.3. выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

1.5.4. работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

1.5.5. работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей), и директора Учреждения. Правила соблюдаются на всей территории Учреждения, включая территорию, на которой работники осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ) и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. при заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую по-

мощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

– справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

– имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

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

– к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. прием на работу оформляется приказом директора Учреждения после подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. при приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

– Уставом Учреждения.

– Коллективным договором (при наличии).

– Правилами внутреннего трудового распорядка.

– Инструкцией вводного инструктажа по охране труда.

– Должностной инструкцией.

– Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. по инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вакантной должности.

Испытание не устанавливается:

– беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

– лицам, не достигшим возраста 18 лет;

- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7.1. срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7.2. при неудовлетворительном результате испытания директор школы 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.

2.1.7.3. если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.8. в соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки (вносит сведения о трудовой деятельности в электронном виде) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Бумажные трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.9. записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года №225.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.9.1. оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о вы-

полняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.9.2. с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.10. работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.10.1. в сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.10.2. в случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10.3. лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.10.4. работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письмен-

ной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.11. на каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.1.12. работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. не допускается необоснованный отказ при заключении трудового договора.

2.2.2. прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается при заключении трудового договора прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства.

2.2.3. к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.2.4. к педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.5. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.5. лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.6. запрещается отказывать при заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. запрещается отказывать при заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.8. по требованию лица, которому отказано при заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. отказ при заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, регулируются ст.74 ТК РФ.

2.3.2. трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения регулируются ст.75 ТК РФ.

2.3.3. перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. по соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

2.3.5. перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.

72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда при временном переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.3.7. перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8. работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

2.3.8.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

2.3.8.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.8.7. наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.9. работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.10. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на ди-

станционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.11. согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.12. работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

2.3.12.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

2.3.12.2. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

2.3.12.3. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

2.3.12.4. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- 2.3.12.5.** иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 2.3.13.** работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 2.3.14.** при временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- 2.3.15.** по окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 2.3.14.** на период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
- 2.3.15.** если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 2.3.16.** на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ. Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему, предусматривающие дистанционное выполнение работником трудовой функции, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами, при этом используются (см. ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ):
- 2.3.16.1.** усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя;
- 2.3.16.2.** усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.
- 2.4.** Увольнение работников (прекращение трудового договора).

- 2.4.1.** увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.4.2.** работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за 14 календарных дней, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано при заключении трудового договора (перевод).
- Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если трудовой договор не расторгнут по истечении срока предупреждения об увольнении, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.4.3.** трудовой договор по соглашению между работником и работодателем может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.4.4.** директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.4.5.** работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.
- 2.4.6.** дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ:
- 2.4.6.1.** повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 2.4.6.2.** применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.4.7.** трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).
- 2.4.8.** при расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона.

2.4.9. запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.4.10. днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.11. при получении бумажной трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.12. срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Трудовой договор о дистанционной работе помимо общих оснований прекращения, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ), а также при изменении работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.4.13. сокращение численности или штата работников происходит согласно положениям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1.** на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- 3.1.2.** на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.3.** на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.1.4.** на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5.** на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников, иных локальных нормативных актов;
- 3.1.6.** на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;
- 3.1.7.** на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.1.8.** на посещение уроков, школьных и внешних мероприятий, контроля исполнения должностных обязанностей и обязанностей работников в соответствии с приказами и иными локальными нормативными актами Учреждения без предварительного предупреждения;
- 3.1.9.** самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- 3.1.10.** утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- 3.1.11.** распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- 3.1.12.** реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.1.13.** реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1.** в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, при наличии финансовых средств, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.2.2.** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.3.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.4.** обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 3.2.5.** обеспечивать, при наличии финансовых средств, работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.6.** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.7.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.2.8.** знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.9.** осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.10.** производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность;
- 3.2.11.** не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.2.12.** создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
- 3.2.13.** создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- 3.2.14.** обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- 3.2.15.** совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- 3.2.16.** своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.17.** рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.18.** создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- 3.2.19.** создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.20.** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 3.2.21. своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- 3.2.22. своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 3.2.23. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.2.24. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности и полномочия администрации.

4.1. Администрация имеет право:

- 4.1.1. представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 4.1.2. давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- 4.1.3. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.1.5. повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.1.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями;
- 4.1.7. при возникновении экстренной ситуации отсутствия педагогов привлекать любого работника школы к проведению занятий и обеспечению безопасности детей.

4.2. Администрация школы обязана:

- 4.2.1. обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 4.2.2. организовывать труд педагогических работников, иного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- 4.2.3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 4.2.4. своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;
- 4.2.5. создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- 4.2.6. осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- 4.2.7. соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- 4.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- 4.2.9. совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- 4.2.10.обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- 4.2.11.осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- 4.2.12.своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- 4.2.13.обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5. Основные права и обязанности работников.

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
 - 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
 - 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 5.1.9. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
 - 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 5.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 5.2. Педагогические работники Учреждения имеют права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Коллективным договором.**
- 5.2.1. Педагогические работники Учреждения имеют право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
 - 5.2.1.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет.

Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись и др.).

5.2.1.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется без ограничения: к спортивным залам, учебным кабинетам и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки, документ-камеры и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.2.1.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические, для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Накопители информации (флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.11.2022) «Об образовании в Российской Федерации»;

5.3.2. соблюдать Устав Учреждения, Коллективный договор (при наличии), Правила внутреннего трудового распорядка, Соглашение по охране труда и другие локальные нормативные акты Учреждения, распорядительные акты Учреждения;

5.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.3.4. соблюдать права обучающихся в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

5.3.5. выполнять установленные нормы труда;

5.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

5.3.7. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

5.3.8. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения, сообщать об отсутствии на рабочем месте по различным причинам;

5.3.9. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.3.10. соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- 5.3.12.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, вакцинацию по национальному календарю прививок;
- 5.3.13.** предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5.3.14.** содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного Учреждения;
- 5.3.15.** экономно и рационально расходовать материальные ресурсы работодателя, свет, воду, электроэнергию;
- 5.3.16.** своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (в том числе электронный журнал);
- 5.3.17.** начинать урок одновременно со звонком на урок и заканчивать урок со звонком с урока.
- 5.4.** Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:
- 5.4.1.** изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 5.4.2.** отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 5.4.3.** удалять обучающихся с уроков;
- 5.4.4.** оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на урок на улице и в период возвращения с него, во время проведения мероприятий, в кабинетах на переменах;
- 5.4.5.** разглашать персональные данные участников образовательного процесса;
- 5.4.6.** курить в помещении и на территории Учреждения;
- 5.4.7.** отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 5.4.8.** применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- 5.4.9.** оказывать платные образовательные услуги в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника, вести собственную предпринимательскую деятельность (заниматься репетиторством) на территории школы;
- 5.4.10.** отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- 5.4.11.** созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 5.4.12.** присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- 5.4.13.** разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- 5.4.14.** говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- 5.4.15.** громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- 5.4.16.** находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- 5.4.17.** пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

5.4.18. распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

5.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.2. За непреднамеренный причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

5.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

5.5.3.1. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.5.3.2. умышленного причинения ущерба;

5.5.3.3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.5.3.4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5.5.3.5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

5.5.3.6. работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5.5.3.7. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Школа работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной - воскресенье). В Учреждении учителю устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Директору, заместителям директора, социальному педагогу, педагогу-психологу, советнику по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, работникам по должностям учебно-вспомогательного персонала (далее - иные) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.1.1. занятия 1 смены в Учреждении начинаются в 08.00 часов, образовательный процесс в Учреждении организован в две смены. Режим занятий второй смены обозначается в календарном графике на каждый учебный год в зависимости от занятости кабинетов и особенностей учебного плана.

6.2. педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочей недели дня руководящего, административно-

хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала иных работников Учреждения - 40 часов.

6.3. учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется приказом директора Учреждения.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных периодах, установленных учебным планом. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, по усмотрению администрации Учреждения, может быть сохранен ее объем и предметность преподавания предметов в классах.

6.4. если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.5. рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

6.6. в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская);
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная;
- творческая и исследовательская работа;
- а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом:

- методическая;
- подготовительная;
- организационная;
- диагностическая;
- работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.7. Выполнение педагогической работы педагогами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.7.1. нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними утверждается ежегодным приказом директора Учреждением с учетом СанПиН, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

6.7.2. другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

6.7.2.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, научно-методического советов; методических объединений, советах профилактики, с работой по проведению родительских собраний, консультаций обучающихся, в том числе индивидуальных, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом мероприятий в МАОУ «СОШ №65 с углубленным изучением английского языка» г. Перми;

6.7.2.2. организацию и проведение индивидуальной и коллективной (групповой) научно-методической, диагностической деятельности, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

6.7.2.4. периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

6.7.2.5. выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство методическим объединением и т.д.).

6.8. периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник по согласованию с администрацией Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

6.9. периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к учебно - воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного Учреждения.

6.10. периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Учреждения.

6.11. работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, предоставляются в порядке, предусмотренном гл. 19 ТК РФ. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.13. педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.14. продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

6.15. ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

6.15.1. временной нетрудоспособности работника;

6.15.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

6.15.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.16. при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.17. администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию об отсутствии по болезни.

6.18. в соответствии со ст. 108 ТК РФ работникам устанавливается время для отдыха и питания в течение не менее 30 минут. Для работников, не занятых в учебном процессе, с 13.00 до 14.00 часов. Для работников, занятых в учебном процессе, в свободное от преподавательской работы время. В рабочее время данный период не включается.

6.19. общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.20. администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со статьями 144, 145 ТК РФ, Положением об оплате труда МАОУ «СОШ № 65 с углубленным изучением английского языка» г.Перми, Уставом Учреждения, штатным расписанием.

7.2. В соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденному Постановлением администрации города от 20.10.2009 №705 (с изменениями), заработная плата состоит из:

7.2.1. базовой части, рассчитанной на основе ученико-часа для работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, оклады (должностные оклады), компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику. Базовая часть заработной платы работников составляет не менее 70% от фонда заработной платы;

7.2.2. стимулирующей части – выплат за результаты и качество выполняемых работ. Цель стимулирования – создание действенных механизмов мотивации работников, направленных на повышение качества работы и непрерывное профессиональное развитие. Стимулирующие выплаты не являются гарантированной частью заработной платы. Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда Учреждения формируется в размере не менее 30%.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

7.3.1. установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Данный пункт Положения не распространяется на лиц, работающих на условиях почасовой оплаты.

7.4. оплата труда педагогических работников Учреждения, не проводивших учебных занятий (педагогической работы) в связи с карантинном и не привлекавшийся в этот период к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе, производится в среднем размере, как за время простоя не по вине работника (ТК РФ ст.157).

7.5. выплата заработной платы за первую половину месяца — 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 5-го числа следующего месяца.

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то согласно ч. 8 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается накануне этого в последний рабочий день перед выходным.

Заработная плата перечисляется на счет в банке на имя работника.

7.6. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

7.6.1. результативность и эффективность деятельности педагогического работника;

7.6.2. выплата за срочные и важные задания;

7.6.3. единовременные стимулирующие выплаты.

Данные выплаты начисляются в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №65 с углубленным изучением английского языка г. Перми».

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- почетной грамотой, благодарностью;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия;
- иные меры поощрений.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Устава Учреждения, трудового договора, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников», приказов и письменных распоряжений директора (уполномоченных лиц), директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) иными федеральными нормативными актами.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения, и (или) должностной ин-

струкции может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Учреждения.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

9.2. Директор школы обеспечивает:

9.2.1. наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

9.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;

9.2.3. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

9.2.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

9.2.5. наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- 9.2.6. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- 9.2.7. организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- 9.2.8. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 9.2.9. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 9.2.10. наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- 9.2.11. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 9.2.12. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 10.2. Единые нормы и правила поведения, регулирование профессионально-этических проблем, возникающих в процессе совместной деятельности педагогических работников, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, эффективности выполнения должностных обязанностей детально изложены в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников МАОУ «СОШ №65 с углубленным изучением английского языка».
- 10.3. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса, вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в Учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов, воспитанников, воспитание культуры учеников. Внешний вид должен способствовать достижению целей образовательного процесса. Преобладающий стиль одежды – деловой. В дни праздничных мероприятий, проведения линеек, имиджевых мероприятий педагоги используют корпоративный стиль одежды (синий+ белый).
- 10.4. В школе для деловой коммуникации используется корпоративная электронная почта, адрес которой находится в открытом доступе на официальном сайте школы. Каждый сотрудник имеет личный корпоративный адрес электронной почты. Сообщения, поступившие с единого корпоративного адреса, считаются официальными. Считать надлежащим ознакомлением с приказами, внутренними локальными актами Учреждения письма, поступившие с пометкой «Для ознакомления» на личную почту работника с корпоративным адресом.