

Приложение № 1
к коллективному договору
МОБУ «СОШ № 17 «Родник»
на период с 30.11.2021 г. по 30.11.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзной организации
МОБУ «СОШ № 17 «Родник»
 Н.П. Орлова
30.11.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ «СОШ № 17 «Родник»
 Е.К. Борзенкова
30.11.2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №17 «Родник» г. Дальнегорска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17 «Родник» г. Дальнегорска (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами и уставом школы, утвержденным постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 26.11.2015 г. № 689-па. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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 коллективе.

1.3. Правила утверждены приказом работодателя с учетом мнения профсоюзной организации Школы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МОБУ «СОШ № 17 «Родник».

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещаются в Школе в доступном месте.

2. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право

- 2.1. Вести переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в

соответствии с ТК РФ.

2.3. Организовывать условия труда работников, определяемые по соглашению с Учредителем Школы.

2.4. Поощрять работников за добросовестный труд.

2.5. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работниками Школы.

2.6. Представлять Школу во всех инстанциях.

2.7. Распоряжаться закрепленным за Школой имуществом и материальными ценностями.

2.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

2.9. Устанавливать ставки заработной платы, компенсационные надбавки и стимулирующие доплаты на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МОБУ «СОШ № 17 «Родник» г. Дальнегорска.

2.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, годовой календарный график, режим работы Школы.

2.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.

2.12. Распределять учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный год, составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзной организации.

2.13. Контролировать деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков, занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

2.14. Назначать классных руководителей, руководителей школьных методических объединений, творческих групп.

2.15. Являться председателем педагогического совета Школы. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа коллегиального управления Школы, если оно противоречит действующему законодательству.

1. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан

3.1. Соблюдать Законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2. Заключать коллективный договор (соглашения) по требованию выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

3.5. Организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние

системы отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

3.7. Принимать меры по соблюдению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных коллективов, создание благоприятных условий работы Школы.

3.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.11. Своевременно предоставлять очередной ежегодный отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденными не позднее двух недель до окончания календарного года.

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

3.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.15. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

3.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.17. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре.

3.18. Соблюдать правовые нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2. Основные права работников Школы

Работник имеет право на

4.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.2. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

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

4.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий

работников.

4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы.

4.7. Прохождение аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.8. На обращение в комиссию по трудовым спорам.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.10. Объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.11. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников для защиты своих трудовых прав и свобод, всеми незапрещенными законами способами.

4.12. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами; участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы.

4.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и локальными нормативными актами Школы.

4.14. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся.

4.15. Педагог имеет право на досрочное назначение страховой пенсии.

3. Основные обязанности работника Школы

Работник обязан

5.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

5.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, настоящими Правилами, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н), должностными инструкциями, приказами, другими локальными актами, являющимися приложением к уставу Школы.

5.3. Соблюдать трудовую дисциплину; правовые нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики».

5.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.5. Бережно относиться к имуществу Школы.

5.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

5.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к муниципальному имуществу.

5.9. Незамедлительно сообщать работодателю или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Школы.

5.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Школы или к ухудшению его состояния;

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

5.12. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому договору;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.13. Педагогические работники обязаны:

- а) приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства по Школе;
- б) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская необоснованной задержки детей после урока;
- в) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- г) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со всеми должностными обязанностями, планом работы Школы;
- д) к началу нового учебного года иметь рабочую программу по предмету, утвержденную директором школы;
- е) систематически, не реже одного раза в три года, проходить программы повышения квалификации;
- ж) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- з) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- к) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, норм антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;
- л) выполнять приказы работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать

выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.14. Режим рабочего времени работников школы – пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Работа с ненормированным рабочим днем осуществляется отдельными категориями работников: директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по финансово-экономической работе, заведующим структурного подразделения. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет: для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю. Время перерывов в работе, время начала и завершения работы определяется трудовым договором работника.

5.15. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в образовательном учреждении. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей вовремя учебно – воспитательного процесса. Они обязаны при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой принимать исчерпывающие меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

5.16. Работники ежегодно в установленные сроки должны проходить медицинские периодические осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

5.17. Педагогические работники должны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, ежедневно оформлять записи в электронном журнале.

5.18. В случае неявки на работу по болезни педагогический работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также своевременно уведомить работодателя о выходе на работу. Работник обязан предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работник должен быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям), членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

5.20. Классный руководитель обязан:

- а) в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы; составлять план работы классного руководителя на учебный год, реализовывать программу, направленную на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних (развития правового сознания, правовой культуры);
- б) заниматься с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану (программе) воспитательной работы, Рабочей программой воспитания;
- в) организовывать работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.21. Работники Школы обязаны придерживаться делового стиля в одежде во время учебного года. На каникулах допускается спортивный стиль в одежде.

5.22. Обслуживающий персонал обязан находиться на рабочем месте в специальной одежде и обуви, отвечающей нормам охраны труда и техники безопасности.

5.23. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график, режим работы Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с урока, не впускать опоздавших обучающихся на урок;
- курить в помещениях школы и на пришкольной территории;

- разговаривать по сотовому телефону во время уроков (занятий);
- допускать громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работника

Порядок приема на работу

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

6.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника.

6.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка не оформляется). В случае, если лицо, поступившее на работу впервые, не был

открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка не оформляется).

6.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.), в соответствии с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

6.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

6.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

6.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

6.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника и (или) в сведениях о трудовой деятельности согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях и (или) Федеральному закону от 16.12.2019 г № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

6.9. Работодатель 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.

6.9.1. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

6.9.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника

ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9.3. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

а) 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);

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

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

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

6.9.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

а) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

б) при увольнении в день прекращения трудового договора.

6.9.5. 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».

6.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа всведения о трудовой деятельности (трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

6.11. На каждого работника Школы ведется личное дело, кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

6.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

6.13. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, 75 лет.

6.14. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

6.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение

которых для него обязательно, а именно: уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкциями по технике безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами Школы. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).

6.16. Отказ в приеме на работу. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК РФ ч.4, ст. 64 ТК РФ. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ч.2 ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей (ч.3, ст. 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5, ст. 64 ТК РФ).

6.17. Перевод на другую работу. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1, ст. 72.1 ТК РФ).

6.17.1. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

6.17.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

6.17.3. Работодатель переводит работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72.1, 71.2, 73 ТК РФ.

6.17.4. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

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

6.18.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

6.18.2. Днем увольнения считается последний день работы.

6.18.3. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с его работой и произвести окончательный расчет с работником.

6.18.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда

7.1. Режим работы Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, Коллективным договором, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204), годовым календарным и учебным графиком и издаваемыми на их основе приказами директора Школы.

7.2. Для педагогических работников Школы продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю. По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованной сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы. Работнику, работающему в условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается только, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв на обед не предоставляется.

7.3. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (36 часов для женщин) на ставку заработной платы устанавливается административно-управленческому персоналу (директору, заместителям директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по финансово-экономической работе),

учебно-вспомогательному персоналу (секретарю учебной части, заведующему структурного подразделения и др.).

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

7.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам: педагогу – организатору, педагогу – психологу, социальному педагогу, педагогу – библиотекарю.

7.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре, воспитателю лагеря с дневным пребыванием детей.

7.7. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогу дополнительного образования, учителю. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю - логопеду.

7.8. В рабочее время учителя включается учебная (преподавательская работа), а также воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, методическая, исследовательская, организационная (участие в работе коллегиальных органов управления Школой, совещаниях, профессиональных объединениях, текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся) работа, повышение квалификации, педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, образовательными программами и планами работы МОБУ «СОШ № 17 «Родник», в том числе диагностическая работа, мониторинг результатов образования, подготовительная, организационная, физкультурно-оздоровительная, культурно-досуговая работа с обучающимися. Нормируемой частью педагогической работы за ставку заработной платы учителей принимается норма часов учебной (преподавательской) работы – 18 часов в неделю.

7.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктом 7.5. настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктами 7.6. – 7.7. настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктом 7.5. настоящих Правил и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные 7.6. – 7.7. настоящих Правил являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

7.11. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

7.12. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), рабочими программами по предметам,

кадровому обеспечению организации, текущему контролю и аттестации обучающихся.

7.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом работодателя.

7.14. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением случаев, связанных с уменьшением часов по учебному плану, учебному графику, сокращении численности обучающихся, сокращения количества классов – комплектов.

7.15. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, случаях, указанных в п. 7.14. настоящих Правил.

7.16. Об изменении объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.17. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот учебный объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

7.18. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- в случаях, когда работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

7.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, 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);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую образовательную организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.20. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.21. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для

которых МОБУ «СОШ № 17 «Родник» является основным местом работы, сохраняется её объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин.

7.22. Учебная нагрузка учителя в школе определяется расписаниями уроков, занятий внеурочной деятельности. Расписания составляются должностными лицами Школы и утверждаются директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

7.23. Педагогическим работникам возможно предоставление свободных дней для методической работы, повышения квалификации, разработки инновационных практик и т.д.

7.24. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы (заседания педагогического совета, родительского собрания и совещания т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.25. При возложении на учителя обязанности по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу, количество часов для обучения таких детей включается в учебную нагрузку учителей.

7.26. Наступление каникул для обучающихся всех форм получения образования не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому действительно только до окончания учебного года.

7.27. Учебная нагрузка педагогических работников, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам (служебные командировки; повышение квалификации; участие в профессиональном (методическом, научном и др.) событии; участие в конкурсных программах, конференциях, фестивалях, форумах; в мероприятиях, организованных по инициативе органов власти и органов управления образования различных уровней; сопровождение обучающихся в образовательных целях и в целях защиты их прав и законных интересов, сохранности их жизни и здоровья; участие в заседаниях судов, явки в правоохранительные органы; в случаях, предусмотренных законодательством РФ; факта отсутствия на рабочем месте по согласованию с учредителем (уполномоченным представителем учредителя) и др.) педагогов оплачивается дополнительно как «замена уроков (занятий)». Замена уроков (занятий) организовывается и оплачивается на основании положения МОБУ «СОШ № 17 «Родник» о замене уроков (занятий).

7.28. Определение учебной нагрузки педагогам дополнительного образования, осуществляется с учетом особенностей программ в области искусств, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки, развивающих курсов.

7.29. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется учителям 1-4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной на ставку заработной платы в неделю при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры учителям-специалистам.

7.30. Норма часов работы 40 часов в неделю (36 часов для женщин) за ставку

заработной платы устанавливается обслуживающему персоналу. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется Графиком сменности. График сменности разрабатывается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. С Графиком сменности работника знакомят под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, а для вновь принятых работников - в день приема на работу.

7.31. Местом отдыха административно-педагогического, учебно-вспомогательного персонала является учительская Школы, местом отдыха обслуживающего персонала является бытовая комната (служебное помещение). Общим местом приема пищи для работников Школы является школьная столовая.

7.31. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзной организации, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

7.31.1. Работа, произведенная сверх норм рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, не учитываются при определении сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.31.2. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

7.31.3. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.32. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. При составлении графика дежурства в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается: 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.

7.33. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (педагогической работы) до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих

преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

7.33.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, побелка, покраска, работа на пришкольной территории, уборка листвы, травы, сухих веток, побелка ограждения, бордюров, работа на цветочных клумбах, охрана Школы, ремонт оборудования и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

7.34. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

7.35. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, с учетом необходимости нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.35.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.35.2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.35.3. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

7.35.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

7.35.5. Работодатель оплачивает работнику проезд к месту использования отпуска 1 раз в 2 года в пределах территории России.

7.36. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

7.37. Ежегодный отпуск в любое время предоставляется по желанию сотрудников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет. При этом хотя бы один ребенок должен быть младше четырнадцати лет (Федеральный закон от 09.03.2021 № 34-ФЗ «О внесении изменений в статью 262-2 Трудового кодекса Российской Федерации»).

7.37.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.37.2. Работнику имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.37.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск женщинам в связи с беременностью и родами предоставляется не только перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, но и может быть предоставлен по окончании отпуска по уходу за ребенком по ее желанию независимо от стажа работы у данного работодателя.

7.38. В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по найму жилого помещения, включающие в том числе расходы по бронированию, возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) при командировках в пределах Дальневосточного федерального округа - не более 4500 (четыре тысяч пятьсот) рублей в сутки;

- б) при служебных командировках за пределы Дальневосточного федерального округа – не более 5 500 (пяти тысяч пятьсот) рублей в сутки. Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. В случае вынужденной остановки в пути при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящими Правилами;

- расходы на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за

пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – по тарифу в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

б) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

в) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (включая маршрутное такси);

г) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиками, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

7.38.1. В случае утраты, либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов.

7.38.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов не производится».

7.39. Возмещение командировочных расходов производится работодателем в пределах ассигнований, выделенных Школе из бюджетных средств и средств от деятельности, приносящей доход.

7.39.1. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с письменного разрешения работодателя и оформленного в виде служебной записки, осуществляется по фактическим затратам при представлении документов, подтверждающих эти расходы (квитанции, чеки, счета и т.д.), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

7.39.2. На основании распоряжения (приказа) о командировании и личного заявления работника на получение денежных средств при направлении его в командировку перечисляется на банковский счет денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Личное заявление работника о получении денежного аванса подается не менее чем за 3 (три) дня до планируемой даты командировки.

7.40. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить авансовый отчет по установленной форме с приложением документов, подтверждающих факт пребывания в командировке и понесенных расходов в связи с командировкой.

7.40.1. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату страховых взносов на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, стоимость провоза багажа, стоимость предоставления в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя).

7.40.2. В случае нарушения сроков предоставления авансового отчета, работник обязан предоставить письменное объяснение о причинах нарушения установленного срока. Письменное объяснение должно быть согласованно с непосредственным руководителем работника.

7.40.3. В случае, если работник не получил денежный аванс при направлении его в командировку на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), работодатель обязан возместить работнику затраченные личные средства, понесенные им в связи с командировкой, на основании предоставленного работником авансового отчета.

7.41. Не направляются в командировку беременные женщины (ст. 259 ТК РФ), несовершеннолетние сотрудники (ст. 268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, можно направить в командировку только с их письменного согласия и в случае, если отсутствуют какие-либо медицинские противопоказания. Данное правило распространяется и на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов (ст. 264 ТК РФ).

7.42. Оплата труда работника, находящегося в служебной командировке, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.43. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

7.44. Оплата труда работников Школы осуществляется на основе «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МОБУ «СОШ № 17 «Родник» г. Дальнегорска». Оплата труда работников Школы включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты; Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца (ст.135 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на банковский счет, указанный в письменном заявлении работника.

7.45. Работники имеют право получить освобождение от работы на один рабочий день раз в три года при прохождении диспансеризации с сохранением места работы и среднего заработка. Работники, получающие пенсию (по старости или за выслугу лет), вправе получить аналогичное освобождение на два рабочих дня раз в год. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»).

7.46. Работник, прошедший вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID – 19), имеет право на два оплачиваемых дня отдыха.

Меры поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком, премией.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно с профсоюзной

организацией.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работники Школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Школы, перечислены выше) работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Школы или объекта, где по поручению работодателя, работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) за разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или обучающегося;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

4) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

5) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

9.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной профсоюзной организации, членами которой они являются. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением дисциплинарного взыскания, за несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9.2. Дисциплинарное расследование за нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено после поступившей на работника жалобы, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов

обучающихся.

9.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применение объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

9.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

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

9.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ч.2, ст. 194 ТК РФ).

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда и технике безопасности должен руководствоваться нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10.3. Все работники Школы, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

10.6. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Работодатель совместно с профсоюзной организацией проводит мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

10.8. Работодатель совместно с профсоюзной организацией проводит информационно-методическую (разъяснительную) работу по вопросу профилактики ВИЧ-

инфекции.