

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
ГКОУ УР «Школа № 75»

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Удмуртской республики «Школа №75»**

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной
профсоюзной организации
ГКОУ УР «Школа №75»
_____ К.Д. Климохина
«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ УР
«Школа №75»
_____ В.В.Жуйкова
Приказ № _____
от «___» _____ 2023 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного казенного
общеобразовательного учреждение
Удмуртской республики
«Школа № 75»**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....стр. 3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....стр. 3
3. Основные права и обязанности работников.....стр. 10
4. Основные права и обязанности работодателя.....стр. 14
5. Рабочее время и время отдыха.....стр. 15
6. Поощрения за успехи в работестр. 24
7. Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.....стр. 24

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором.

1.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской республики «Школа №75» (далее - Школа).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Цель Правил внутреннего трудового распорядка - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа работников Школы в порядке, установленном статьей 371 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору Школы, действующему в школе. Правила вывешивают в учительской на стенде по охране труда.

1.8. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника Школы с Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора – соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обуслов-

ленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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 течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые – трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки.

2.6. Прием на работу оформляется:

- заключенным в письменной форме трудовым договором, составленным в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;

- заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ);

- содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

- приказ руководителя Школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Школы обязан ознакомить работника под роспись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Уставом Школы (ст.68 ТК РФ);

- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. Работнику необходимо при поступлении на работу:

- получить группу допуска по электробезопасности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) (ст. 69 ТК РФ)

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хра-

няться в школе (в сейфе). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

В период испытания на работника распространяется положения ТК РФ, законов иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора.

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

При неудовлетворительном результате испытания, в соответствии со ст.71 ТК РФ, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавших испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и (или) представительного органа и без выплаты выходного пособия.

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

Действие срочного трудового договора считается продолженным на неопределенный срок в случае, если фактически трудовые отношения продолжаются, ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Перевод на другую работу (ст.72.1 ТК РФ):

- Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

- Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

- По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с окончанием срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, 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. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ).
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ)

- Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Школы
 - С приказом руководителя Школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
 - Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
 - В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы, связанные с работой.
 - Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с форму-

лировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренного подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (прогула) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников Школы.

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором Школы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- участие в управлении Школой №75 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 2.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей (ст. 47 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ);
- не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ), Уставом и (или) Коллективным договором Школы.

3.2. Работник Школы обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством Российской Федерации и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- систематически повышать свой уровень квалификации и профессионального мастерства;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и (или) лицами их заменяющими, членами коллектива;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором;

- выполнять распоряжения (приказы) по учебно-воспитательной части точно и в срок;

- в случае неявки на работу по болезни известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы;
- воспитатели в соответствии с планом воспитательной работы проводят мероприятия, реализующие воспитательные программы образовательного учреждения;
- проходить периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации

3.3. Работникам Школы во время образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- изменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы №75 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы №75;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. В соответствии со ст.22 ТК РФ работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллектив-

ным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Школы определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 « Об утверждении Особенности режима рабочего

времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом режима деятельности Школы №75, а также учебным календарным графиком (разрабатываемым на каждый учебный год), расписанием учебных занятий согласованный с медицинским работником, должностными обязанностями работников, трудовым договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье.

- Для отдельных работников в соответствии с графиком работы выходной день устанавливается в другие дни недели согласно графика.

- Для обучающихся школы устанавливается пятидневная рабочая неделя для обязательных занятий.

- Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

- В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1. Регулирование режима рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу Школы:

5.1.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Школы с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской нагрузки регулируется графиками работы в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.1.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; провер-

ка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

5.1.3. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на учебный период (полугодие) и утверждается директором школы. График вывешивается на рабочих стендах.

5.1.4. Администрация школы по возможности исходя из нагрузки предоставляет педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, методический день. Методический день педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям. Выполнение указанной работы педагогическим работником, ведущим преподавательскую деятельность может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

5.1.5. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.1.6. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу в Школе, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов

пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени необходимого для выполнения педагогической работы.

5.1.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.2. Разделение рабочего дня на части:

5.2.1. При составлении расписаний учебных занятий администрация Школы обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярный период:

5.3.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными

оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Особенности (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.3.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летних каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени и нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы

5.3.4. Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.3.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.4. Режим рабочего времени работников в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (образовательного процесса) по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

5.4.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах либо в целом по организации) по санитарно – эпи-

демонологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.4.2. В периоды, указанные в пункте 5.4.1 педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.4.3. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

5.4.4. Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36 – часовой недели регулируются настоящими Правилами с учетом:

- 18 часов используются на непосредственную индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, коррекционную, развивающую, учебно – воспитательную и культурно – просветительскую работу с обучающимися, экспертно – консультационную и профилактическую работу с родителями и педагогами.

- 18 часов – на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, обработку, анализ, обобщение полученных результатов, подготовку к экспертно – консультационной и профилактической работе с педагогами и родителями, заполнение аналитической и отчетной документации, на организационно - методическую работу, повышение квалификации, самообразование

- Время, затраченное на исполнение того или иного вида работ, также может варьироваться в зависимости от причин обращений к педагогу – психологу, первичности или повторности обращения, возраста, состояния и других особенностей обучающихся.

- Все виды работы в обязательном порядке отражаются в годовом плане работы, циклограмме работы педагога – психолога.

5.5. Регулирование рабочего времени отдельных работников Школы №75 , определенных перечнем должностей с ненормированным рабочим днем:

5.5.1. В Школе определен перечень должностей с ненормированным рабочим днем: руководитель (директор), заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.5.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя Школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполне-

нию своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени.

5.6. Регулирование рабочего времени учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала:

5.6.1. Продолжительность рабочего времени учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, который утверждается руководителем Школы.

5.7. Регулирование рабочего времени в выходные, предпраздничные и праздничные дни:

5.7.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье.

5.7.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению:

- В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы (ст. 113 ТК РФ).

5.7.6. В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Школы;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. Регулирование предоставлений отпусков:

5.8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5.8.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.8.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Школы с учетом мнения профсоюза и (или) представительного органа Школы не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.8.7. 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).

5.8.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.8.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда заработной платы (ст. 126 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными действующим законодательством Российской Федерации для работников образования.

6.4. Результативная работа поощряется надбавками стимулирующего характера, премиальными выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель школы имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Школы должен затребовать от работника письменное объяснение.

- Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.8. Приказ руководителя Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Руководитель Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, его непосредственного руководителя, профкома и (или) представительного органа работников Школы.