

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Н.В. Капулина
«30» апреля 2020 г.

Приложение №1
к коллективному договору на 2019-2022 г.
с изменениями от 30.04.2020 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Корсаков, 2019

Содержание

Номер раздела	Наименование раздела (подраздела)	Страницы
1	Общие положения	3
2	Порядок приема, перевода и увольнения Работников	4-12
	2.1.Порядок приема Работников	4-9
	2.2. Порядок перевода Работника	9-10
	2.3.Порядок увольнения Работников	10-12
3	Основные права и обязанности Работодателя	12-15
	3.1. Права Работодателя	12-13
	3.2. Обязанности Работодателя	13-14
	3.3. Случаи отстранения от работы Работника	14-15
4	Основные прав и обязанности Работника	15-19
	4.1. Права Работника	15
	4.1.1. Академические права и свободы педагогических Работников	15-16
	4.1.2. Дополнительные трудовые права и социальные гарантии педагогических Работников	16-17
	4.2. Обязанности Работника	17-18
	4.3. Обязанности педагогических Работников	18
	4.4.Запреты, установленные для Работника	19
5	Ответственность сторон трудового договора	19-21
6	Рабочее время	21-26
7	Время отдыха	27-30
8	Меры поощрения Работников	30
9	Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения	30-32
10	Заключительные положения	32
	Приложение № 1 Примерная форма трудового договора	33-37
	Приложение № 2 Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем в МАОУ «НОШ № 5»	38

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 5» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - МАОУ «НОШ № 5») разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.28, 47, 48, 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «НОШ № 5» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом (далее – образовательное учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема, перевода, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МАОУ «НОШ № 5», разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников образовательного учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАОУ «НОШ № 5» (далее – Работник);

- Работодатель – МАОУ «НОШ № 5», в лице директора школы (далее-Работодатель);

- дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, заключенным между Работником и Работодателем, должностными инструкциями, локальными нормативными актами МАОУ «НОШ № 5», приказами директора МАОУ «НОШ № 5».

1.5. Работники обязаны соблюдать требования антикоррупционного законодательства, действующего законодательства, регулирующие сферу деятельности Работника, права, интересы несовершеннолетних обучающихся и их законных представителей, улучшать качество образования, дисциплину труда, правила (требования) профессиональной этики, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ – совместно или по согласованию с представительным органом Работников.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. Настоящие Правила вывешиваются в образовательном учреждении на стенде.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических Работников и иных Работников.

1.11. При приеме на работу до подписания трудового договора специалист МАОУ «НОШ № 5», ответственный за оформление трудовых отношений, обязан ознакомить с настоящими Правилами под роспись, лицо, поступающее на работу (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема Работников

2.1.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «НОШ № 5».

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу Работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись.

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

2.1.4. Основание для приема на работу служит трудовой договор. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства¹. В случае если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р (Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем) и/или СТД-ПФР (Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

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

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

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

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-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;

¹ Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- медицинское заключение (медицинская справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выданное лечебно-профилактическим учреждением по направлению работодателя для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предлагается получить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

- у лица, имеется или имела судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступление:

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергался уголовному преследованию за преступление;

- имеющие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющему неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеются основания, указанные в ст. 331 ТК РФ (п. 2.1.5. настоящих Правил).

2.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.7. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.1.9. После согласования условий до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить под роспись лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, настоящими Правилами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.1.10. После ознакомления с действующими в образовательном учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, поступающего на работу, в письменной форме оформляется трудовой договор, который составляется двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора.

2.1.11. Заключение трудового договора означает подписание лицом, поступающим на работу и Работодателем идентичных (одинаковых по содержанию), имеющих одинаковую юридическую силу экземпляров трудового договора. После подписания трудового договора лицо, поступающее на работу – именуется Работником, если иное не указано в трудовом договоре, а также, в случае если лицо фактически было допущено к работе. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Примерная форма трудового договора указана в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.13. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя (полное, краткое);
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.14. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной, в пути, дистанционная работа, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.15. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.15. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или этих обязанностей.

Трудовые договоры могут заключаться на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истончения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к нему оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.17. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса РФ.

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключения трудового договора.

2.1.20. Приказ Работодателя 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.

2.1.21. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического Работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАОУ «НОШ № 5» в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

Установленный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

- по соглашению сторон между Работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день в неполную рабочую неделю.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможно только:

- по взаимному согласию;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов (групп)².

Об указанных изменения Работник должен быть поставлен в известность, не позднее, чем за два месяца, кроме случая, когда изменение числа групп произошло в результате деятельности самого Работника, т.е. при расформировании групп, сформированных по желанию учащихся для факультативных и кружковых занятий ввиду отсутствия желающих заниматься с данным учителем, т.е. при распаде или не укомплектованности группы (менее 12 учащихся).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, 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);
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в этой же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с обсуждением нагрузки на заседаниях школьного методического объединения (педагогического совета) в конце текущего учебного года, но не позднее 1 июня после проведения заседания. В случае отсутствия педагогического Работника на заседании методического объединения (педагогического совета), уведомление об объеме педагогической нагрузки направляется в письменном виде по месту жительства, указанному в трудовом договоре.

2.1.22. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей,

² Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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"

установленных главой 49.1. ТК РФ. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.1.23. При приеме на работу до подписания трудового договора директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.2. Порядок перевода Работника

Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у Работодателя.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2,3 ст. 72.2 ТК РФ (п. 2.2.6 настоящих Правил).

2.2.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с Работником прекращается (п. 5 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

2.2.4. Не требует согласия Работника перемещение на другое рабочее место в образовательном учреждении, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.5. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья с письменного согласия Работника.

2.2.6. Допускается временный перевод Работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его

отказе от перевода, либо отсутствию у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.2.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3. Порядок увольнения Работников

2.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную должность;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законодательством иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (с.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее 14 календарных дней, если иной срок не установлен действующим законодательством для отдельных категорий Работников. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.3.3. 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 образовательную организацию, 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 или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.4. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.5. В соответствии с п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются педагогической деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный поступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаруженного проступка (ч.5 ст. 81 ТК РФ).

2.3.6. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года нарушение Устава МАОУ «НОШ № 5»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.3.8. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.9. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.11. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.3.12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.13. В случаях, 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 отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.3.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4. Порядок выдачи сведений о трудовой деятельности

2.4.1. В соответствии со ст.66.1 ТК РФ Работодатель должен предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении 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:

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

2.4.2. Если в день прекращения трудового договора предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) управлять образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3) создавать коллегиальные органы управления, необходимые для обеспечения деятельности образовательного учреждения;

4) созывать комиссии для выполнения определенных функций и поставленных перед образовательным учреждением задач;

5) давать обязательные к исполнению устные и письменные распоряжения;

6) издавать приказы в пределах своей компетенции;

7) принимать локальные нормативные обязательные к исполнению и (или) применению;

8) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

9) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

10) 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 настоящих Правил;

11) передавать персональные данные «Работника» в МКУ «Централизованная бухгалтерия» (либо иное учреждение, выполняющее функции начисления, выплаты заработной платы, выдачи денежных средств в подотчет), департамент социального развития администрации Корсаковского городского округа Сахалинской области, необходимых для обеспечения выполнения Работником трудовой функции и тесно связанной с ней деятельностью, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд; медицинские учреждения, центр занятости населения, службу социальной защиты населения, налоговые органы, органы прокуратуры и иные органы, на основании запроса, сформированного в установленном действующим законодательством порядке;

12) учитывать заявку Работника на закупку товаров (работ, услуг), необходимых для выполнения муниципального задания МАОУ «НОШ № 5», при формировании плана закупок на финансовый год и плановый период;

13) требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

14) реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

15) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

16) требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

- курение в помещениях и на территории школы;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

17) требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

18) Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

19) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

1) осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности образовательного учреждения в соответствии с Уставом МАОУ «НОШ № 5», действующим законодательством Российской Федерации;

2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

3) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;

6) оказывать помощь в работе молодым специалистам;

7) обеспечивать трудовую нагрузку Работников;

8) организовывать оптимальный режим труда и отдыха;

9) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

10) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

12) вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

13) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц, в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца, за полный календарный месяц – 7 числа месяца, следующего за отработанным;

14) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

15) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

16) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

17) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

18) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

19) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

20) организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), а также в случае наличия медицинских противопоказаний;

21) не допускать Работника к исполнению им трудовых обязанностей в отсутствие медицинского заключения о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования), а также в случаях медицинских противопоказаний;

22) отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

23) обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

24) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

25) создавать условия для повышения квалификации Работников;

26) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

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

6) отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 2-4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

7) в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 14) гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения и другие, установленные для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 15) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

4.1.1. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном

законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников.

4.1.2. Педагогические Работники имеют следующие дополнительные трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени, в зависимости от занимаемой должности с действующим законодательством;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, арендное жилье, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

4.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности в обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения;

4.2.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнения трудовой функции (авария и т.п.), и немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения;

4.2.4. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.2.5. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, вести себя достойно, соблюдать правила этикета;

4.2.6. принимать участие в создаваемых в связи с производственной, административно-хозяйственной необходимостью комиссиях (временных, постоянно действующих) по распоряжению директора;

4.2.7. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора, заместителя директора Учреждения;

4.2.8. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (письменные, устные), использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.9. проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.10. соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

4.2.12. эффективно использовать оборудование (компьютерное, интерактивное оборудование, спортивный инвентарь, плоскостные сооружения), экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, необходимые для обеспечения выполнения трудовой функции Работника;

4.2.13. содержать в чистоте свое рабочее место, поддерживать в исправном состоянии оборудование (компьютерное оборудование, интерактивное оборудование, спортивный инвентарь, плоскостные сооружения) Учреждения, оставлять по окончании рабочего времени в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на всех объектах Учреждения, используемых на праве оперативного управления, предоставленных в безвозмездное пользование и иных вещных правах на объекты;

4.2.14. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

4.2.15. соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

4.2.16. соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

4.2.17. соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории школы;

4.2.18. соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

4.2.19. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

4.2.20. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

4.2.21. соблюдать запрет Работодателя выносить из здания, передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и (или) электронных носителях без ведома Работодателя;

4.2.22. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников Учреждения;

4.2.23. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

4.2.24. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

4.2.25. соблюдать законные права и свободы обучающихся, их родителей (законных представителей);

4.2.26. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (законным представителям) обучающихся;

4.2.27. поддерживать опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде в рабочее время;

4.2.28. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной программой;

4.2.29. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.30. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условия современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового образа жизни;

4.2.31. изучать информацию на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде школы. Ссылка Работника на неосведомленность по вопросам деятельности Учреждения не допускается;

4.2.32. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Педагогические Работники обязаны:

4.3.1. применять педагогически обоснованные формы, методы обучения и воспитания;

4.3.2. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.3. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4. Работнику запрещается:

1) изменять по своему усмотрению график работы (расписание уроков (занятий));

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени (уроки, мероприятия, занятия и др.) и перерывов;

3) оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

4) давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения администрации учреждения.

5. Ответственность сторон трудового договора

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

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

5.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. В том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего времени Работников образовательного учреждения составляет 40 часов в неделю для Работников с условиями труда, не отклоняющихся от нормальных.

6.4. К Работникам с условиями труда, отклоняющихся от нормальных, относятся следующие категории Работников:

- женщины, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю;

- педагогические Работники, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю;

- работники, у которых по результатам аттестации рабочих мест установлены вредные условия труда. Для данной категории Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (во время работы с такими условиями).

6.5. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье для директора школы, заместителя директора (по УВР), учителя (начальных классов), учителя физической культуры, учителя английского языка, учителя логопеда, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, воспитателя, педагога дополнительного образования, заведующей хозяйством, техника-программиста, юрисконсульта I категории, секретаря руководителя, инспектора по кадрам, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, сторожа (вахтера), осуществляющего свою деятельность в дневное время.

6.6. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

6.7. Рабочее время всех работников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час-60 минут.

6.8. Непедагогические работники работают по графику, утвержденному директором Учреждения.

6.8.1 Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю) устанавливается режим работы:

Понедельник-пятница: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.30;

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.8.2 Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного с нормальной продолжительностью рабочего времени (36 ч. в неделю) устанавливается следующий режим работы:

Понедельник-пятница: время начала работы – 8.00, время окончания работы – 15.20;

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.8.3. Режим рабочего времени по должности «уборщик служебных помещений» при 36-часовой рабочей неделе устанавливается согласно графику смены в период с 8.00 до 18.00, с перерывом 30 минут для отдыха и питания через 4 часа от начала смены.

Уборка помещений, (классные комнаты, столовая, гимнастический зал, медицинский кабинет, коридоры, лестничные марши, подсобные помещения, раздевалки, кабинеты), производится по графику уборки установленного для каждого вида помещений.

6.8.4. Режим рабочего времени по должности сторож (вахтер), осуществляющего свою деятельность в дневное время, при 36-часовой рабочей неделе начало работы в 7.30, окончание работы в 15.30, перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.20. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.8.5. Работникам по должности сторож (вахтер), осуществляющим свою деятельность в ночное время, устанавливается режим работы, согласно графику дежурств, утверждаемого директором Учреждения, который должен быть объявлен Работникам под роспись и вывешен на видном месте. График сменности составляется с учетом требований Трудового законодательства. Для Работников, работающих по должности «сторож» применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период. По условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте в удобное для работника время. Сторожу запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом Работодателю.

Особенности режима работы сторожа (вахтера), осуществляющего свою деятельность в ночное время: сменная работа по графику дежурств, утвержденному директором Учреждения. Будние дни с 19.30ч. до 07.30ч., выходные и праздничные дни с 07.30ч. до 07.30ч. Работа в ночное время считается - время с 22 часов до 06 утра.

Продолжительность смены: 24 часа.

Начало: - 07.30ч.; окончание: – 07.30ч.

Перерыв для отдыха и питания: - 60 минут.

Продолжительность смены: 12 часов.

Начало: - 19.30ч.; окончание: - 07.30ч.

Перерыв для отдыха и питания: - 30 минут.

6.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.10. При приеме на работу Работника, которому в соответствии с действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени определяется условиями трудового договора, заключаемого с таким Работником.

6.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.11.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.12. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.12.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

6.12.2. Указанные в п. 6.12, п.п. 6.12.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу.

6.14. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе в порядке, установленном ст. 99 Трудового кодекса РФ и действующими нормативными правовыми актами.

6.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6.16. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

6.17. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение с установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

6.18. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по той же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для выполнения обязанностей временно

отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и такой же профессии (должности).

6.19. Срок, в течение, которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работнику с письменного согласия Работника.

6.20. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

6.22. Учет рабочего времени организуется администрацией образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника, последний своевременно (в течение суток) информирует администрацию (директора, заместителя директора (по УВР), а для обслуживающего персонала – заведующего хозяйством) и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.23. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

6.23.1. Конкретная продолжительность рабочего времени *педагогических работников* устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется Уставом Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы работников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен.

6.23.2. Для директора, заместителя директора (по УВР) с нормальной продолжительностью рабочего времени (36 ч. в неделю) устанавливается следующий режим работы:

Понедельник-четверг: время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.15;

Пятница: время начала работы - 8.30, время окончания работы – 17.00;

Перерыв для отдыха и обеда с 12.30 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.23.3. Режим рабочего времени и времени отдыха *педагогических Работников* устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

- режима деятельности школы;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601³ (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным Работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических Работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской

³ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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"

работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.23.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (нормируемая) и другая педагогическая работа (ненормируемая: воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, исследовательская, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

36 часов в неделю устанавливается

Педагогу-организатору;

Педагогу- психологу;

Социальному педагогу;

30 часов в неделю:

Воспитателю по присмотру и уходу за детьми в ГПД;

20 часов в неделю устанавливается:

Учителю логопеду;

18 часов в неделю:

Учителям 1-4 классов;

Педагогам дополнительного образования.

6.23.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения коллектива педагогов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых педагогическими Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут, регламентируется школьным расписанием и учитывается в таблице учета использования рабочего времени учителя. В эти часы учитель обязан находиться в школе.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10⁴ 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 45 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда педагогических Работников не отражается.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое

⁴ "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85, от 25 декабря 2013 г. N 72 и от 24 ноября 2015 г. N 81

не конкретизировано по количеству часов, но не менее пяти часов в неделю за ставку заработной платы и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает поименованные в этом пункте виды работ.

6.24. Общее собрание Работников проводятся по мере необходимости.

6.25. Начало и окончание учебного года, определяется календарным учебным графиком, учебным планом, рассчитанным на 33 учебные недели для первых классов и 34 учебные недели для вторых, третьих, четвертых классов, утверждённым руководителем образовательного учреждения.

6.26. В соответствии с учебным планом на год, учебный процесс в Учреждении начинается 1 сентября текущего календарного года и заканчивается 31 мая следующего календарного года. Нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода Работников в отпуск, но не позднее 1 июня по окончании учебного года.

6.27. Нормируемая часть педагогической работы учителя с письменного согласия учителя может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

6.28. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы и не совпадающее для педагогических Работников с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.29. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую работу, в том числе методическую и организационную, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени.

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

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

6.32. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников. В указанные периоды, педагогические Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях предусмотренных для режима рабочего времени Работников организации в каникулярное время.

6.33. Педагогическим Работникам образовательного учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.34. Заседания педагогического совета проводится не менее 3-х раз в год.

6.35. К рабочему времени в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (утренники, спортивные мероприятия), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.36. С письменного согласия педагогического Работника за дополнительную плату он может выполнять и другую работу: классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом.

6.37. В целях организации образовательного процесса, соблюдения прав

несовершеннолетних обучающихся, педагогический Работник должен уведомлять директора, а в случае его отсутствия – заместителя директора (по УВР) о продлении, о закрытии листка нетрудоспособности, дате выхода на работу непосредственно в день приема в медицинской организации.

6.38. В условиях ограничительных мероприятий (карантина), по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно.

6.39. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp и др.

6.40. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также Работодателем на протяжении всего рабочего дня.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска, за исключением учебного отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания максимальной продолжительностью один час тридцать минут. В случаях, когда педагогические Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим 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;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ:

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.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

4) ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и заработной платы;

5) отпуска без сохранения заработной платы.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.4. График дежурств, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством.

7.5. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерыва между занятиями (перемен).

7.6. Время для отдыха и питания для других Работников предоставляется

продолжительностью не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ), согласно п. 6.14. настоящих Правил.

7.7. Работникам, за исключением Работников, указанных в п. 7.8. настоящих Правил, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

7.9. В соответствии со ст. 321 Трудового кодекса РФ Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

7.10. На основании письменного заявления Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части или заменен денежной компенсацией по соглашению между Работником и работодателем, при наличии средств фонда оплаты труда на оплату денежной компенсации.

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.12. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.13. Очередность предоставления отпусков Работникам образовательного учреждения устанавливается администрацией МАОУ «НОШ № 5», с учетом обеспечения нормальной деятельности Учреждения, благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее, чем за три недели до наступления календарного года. О предполагаемой дате начала отпуска Работник пишет заявление на имя директора образовательного учреждения с просьбой о включении в график отпусков на следующий календарный год до 01 декабря года, предшествующего году предоставления отпуска.

7.14. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.16. Отпуск Работникам образовательного учреждения предоставляется в соответствии с графиком отпусков на плановый период (год), утверждаемым директором и с учётом мнения профсоюзного комитета до 15 декабря текущего года (предшествующего году предоставления отпуска).

7.17. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании соглашения сторон трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.18. Отзыв работника из отпуска регулируется ст. 125 ТК РФ. В соответствии с нею такой отзыв допускается только с согласия работника. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.19. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем

за две недели до его начала, в форме приказа о предоставлении отпуска.

7.20. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, перечисленных в Трудовом кодексе, иных нормативных правовых актах.

7.22. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня в году;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня в году;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – 14 календарных дней в году;
- одному из родителей, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

7.23. Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация — это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

- раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития.
- определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения (далее — Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 № 869н. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в

том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить документ, который подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В документе должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.25. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы независимо от их назначения и продолжительности, они должны оформляться приказом (распоряжением) об отпуске.

7.26. Получив отпуск без сохранения заработной платы, Работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Работодателя.

7.27. На основании Приказа Министерства образования и науки России от 31.05.2016 № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

7.28. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

7.29. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

8. Меры поощрения Работников

8.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в образовательном учреждении, а также иные успехи, достижения в работе добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении Работника принимает директор образовательного учреждения по собственной инициативе, по представлению заместителя директора (по УВР), заведующего хозяйством, профсоюзного комитета.

8.5. В случае положительного решения директор образовательного учреждения издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.6. За особые заслуги Работники представляются для награждения правительственными наградами, установленные для Работников образования, присвоение почетных званий. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

8.8. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета МАОУ «НОШ № 5».

8.9. Порядок премирования определяется Положением о премировании Работников образовательного учреждения.

8.10. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАОУ «НОШ № 5») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубого нарушения Устава МАОУ «НОШ № 5».

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

9.5. 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.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. 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.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) Государственную инспекцию труда, суд.

10. Заключительные положения

10.1. Текст настоящих Правил вывешивается в МАОУ «НОШ № 5» на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

10.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Примерная форма трудового договора с Работником МАОУ «НОШ № 5»⁵

Трудовой договор № _____

г. Корсаков

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 5» Корсаковского городского округа Сахалинской области (МАОУ «НОШ № 5»), в лице директора _____, действующей на основании Устава именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, гражданин(ка) Российской Федерации, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о следующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу профессиональной квалификационной группы Работников _____ должностей _____ квалификационного уровня по должности _____, а «Работник» обязуется лично выполнять следующие трудовые функции в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- 1.1.1.
- 1.1.2.
- 1.1.3. и т.д.

1.2. «Работник» выполняет трудовую функцию и по адресу: ул. Восточная, 29/1, г. Корсаков.

1.3. По результатам специальной оценки условий труда, условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности соответствуют 2 классу – допустимые условия труда, при которых на Работников воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых превышают уровни, установленные нормативными (гигиеническим нормативами условий труда, а изменённое функциональное состояние организма «Работника» восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены). При этом гарантии и компенсации по данному классу опасности не предусмотрены.

1.4. Работа у «Работодателя» является для «Работника» работой по _____.
(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на _____ срок.
(определенный (указать срок действия), неопределенный срок)

1.6. Дата начала работы « _____ » _____ 20__ г.

1.7. «Работнику» при приеме на работу срок испытания _____.
(устанавливается, не устанавливается)

2. Права и обязанности «Работника»

2.1. «Работник» имеет право на:

- 2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации «Работника», сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 2.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. «Работник» обязан:

⁵ Конкретные трудовые функции, условия труда, оплата труда, режим рабочего времени, отдыха, компенсации (льготы) и иные вопросы, подлежащие включению в трудовой договор, устанавливаются соглашением Сторон трудового договора «Работодателем» и физическим лицом, поступающим на работу при заключении трудового договора.

- 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- 2.2.2. выполнять устные и письменные распоряжения «Работодателя», не противоречащие действующему законодательству РФ;
- 2.2.3. поддерживать авторитет руководителя (директора, заместителя директора) при исполнении трудовых обязанностей и вне рабочее время; отказываться от негативных высказываний, обсуждения деятельности руководителя (директора, заместителя директора) с третьими лицами;
- 2.2.4. соблюдать антикоррупционное законодательство РФ и локальные нормативные акты регулирующие антикоррупционные отношения;
- 2.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у «Работодателя», требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.6. неурегулированные разногласия с «Работодателем» передавать на рассмотрение только в органы, уполномоченные на рассмотрение трудовых споров;
- 2.2.7. участвовать в работе временных и (или) постоянно действующих комиссий «Работодателя»;
- 2.2.8. в срок до 20 ноября текущего календарного года лично предоставить «Работодателю» письменное заявление о включении в график отпусков на следующий календарный год;
- 2.2.9. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.10. соблюдать локальные нормативные акты, действующие у «Работодателя», в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью «Работника»;
- 2.2.11. своевременно знакомиться с локальными актами «Работодателя», в целях надлежащего их применения, исполнения;
- 2.2.12. бережно относиться к имуществу «Работодателя», предоставленного «Работнику» для осуществления трудовой функции; имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества и имущества других Работников;
- 2.2.13. проходить по направлению «Работодателя» обучение по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 2.2.14. проходить ежегодный медицинский осмотр и предоставлять в администрацию «Работодателя» заключение о его прохождении;
- 2.2.15. незамедлительно сообщать «Работодателю» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя», в том числе находящегося у «Работодателя» имуществу третьих лиц, если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;
- 2.2.16. Иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством по занимаемой должности.

3. Права и обязанности «Работодателя»

3.1. «Работодатель» имеет право:

- 3.1.1. требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.1.2. передавать персональные данные «Работника» в МКУ «Централизованная бухгалтерия» (либо иное учреждение, выполняющее функции начисления, выплаты заработной платы, выдачи денежных средств в подотчет), департамент социального развития администрации Корсаковского городского округа Сахалинской области, необходимых для обеспечения выполнения Работником трудовой функции и тесно связанной с ней деятельностью, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд; медицинские учреждения, центр занятости населения, службу социальной защиты населения, налоговые органы, органы прокуратуры и иные органы, на основании запроса, сформированного в установленном действующим законодательством порядке;
- 3.1.3. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков с учетом личного заявления «Работника», требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.4. привлекать «Работника» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.5. поощрять «Работника» за добросовестный эффективный труд; иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. «Работодатель» обязан:

- 3.2.1. предоставить «Работнику» работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда «Работника», соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных «Работника» в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. знакомить «Работника» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, «Работнику» устанавливается заработная плата исходя из ставки заработной платы (оклада, должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающих коэффициентов в следующих размерах:

- а) тарифная ставка, (должностной оклад, оклад) _____ руб. ____ коп. в месяц;
- б) «Работнику» производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты
процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	
районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	1,6 заработной платы
Иные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, действующее у «Работодателя» на дату заключения трудового договора.	

в) «Работнику» проводятся выплаты по повышающим коэффициентам:

Наименование выплаты	Размер повышающего коэффициента	Фактор, обуславливающий получение выплаты
коэффициент образования		Наличие высшего (среднего) профессионального образования
коэффициент профессиональной квалификационной группы		Отнесение должности «Работника» к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей третьего уровня
Иные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, действующее у «Работодателя» на дату заключения трудового договора, действующее у «Работодателя» на дату заключения трудового договора		

г) «Работнику» проводятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты ставки заработной платы (оклада, должностного оклада)	Фактор, обуславливающий получение выплаты
в соответствии с Положением об оплате труда, действующее у «Работодателя» на дату заключения трудового договора		

д) «Работнику» проводятся выплаты, учитывающие особенности труда педагогических Работников (в случае заключения трудового договора с педагогическим Работником):

Наименование выплаты	Размер выплаты ставки заработной платы (должностного оклада)	Фактор, обуславливающий получение выплаты
в соответствии с Положением об оплате труда, действующее у «Работодателя» на дату заключения трудового договора		

4.2. Премияльные выплаты производятся при наличии денежных средств и при условии выполнения критериев для выплаты, а также при отсутствии оснований для снижения размера премиальных выплат:

Наименование критерия	Показатели	Количество баллов по каждому показателю критериев

Каждый набранный балл равен 1 % ставки заработной платы (оклада, должностного оклада).

Размер премиальных выплат по итогам работы за отчетный период (месяц) снижается или не выплачиваются полностью в соответствии с Положением о размерах премирования, порядке и критериях премирования Работников

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 5» Корсаковского городского округа Сахалинской области.

4.3. Выплата заработной платы «Работнику» производится два раза в месяц: 22 числа текущего рабочего месяца и 07 числа месяца, следующего за отработанным, путем выплаты на счет «Работника», открытый в кредитной организации на имя «Работника».

4.4. Порядок начисления заработной платы устанавливается локальным актом «Работодателя» (Положением об оплате труда).

4.5. При выплате заработной платы «Работодатель» извещает «Работника» в письменной форме – расчетный листок:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных «Работнику», в том числе денежной компенсации за нарушение «Работодателем» установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся «Работнику»;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.7. На «Работника» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. «Работнику» устанавливается (нормальная или сокращенная) продолжительность рабочего времени _____ часов в неделю.

5.2. «Работнику» устанавливается следующий режим работы: _____.

5.3. «Работнику» устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье.

5.4. «Работнику» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью (56 или 28) календарных дней.

5.5. «Работнику» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера 16 (шестнадцать) календарных дней.

5.6. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков и составляет _____ календарных дней.

5.7. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

5.8. По просьбе «Работника» «Работодатель» обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденный на соответствующий календарный год. *(Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом- для совместителя).*

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки «Работника»

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. «Работнику» предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Корсаковский городской округ.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемые законом сведения (персональные данные Работников «Работодателя», учащихся и их законных представителей), ставшие известными «Работнику» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, сведения о финансово-хозяйственной и административной деятельности «Работодателя».

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. «Работодатель» и «Работник» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к «Работнику» могут быть применены

дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Работника» в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения «Работодатель» обязан предупредить «Работника» персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у «Работодателя», второй передается «Работнику».

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Начальная
общеобразовательная школа № 5»
Корсаковского городского округа Сахалинской
области
ул. Восточная 29/1, г. Корсаков Сахалинской
области, 694020, тел./факс 8 (424-35) 4-33-63
e-mail: shcola5.65@mail.ru
Сайт: <http://myschool5.ru>
ИНН 6504025630
ОГРН 1026500780932

Директор

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

«РАБОТНИК»

Ф.И.О.

Адрес места жительства: _____

Паспорт _____ выдан _____

(кем, когда)

код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Подпись

Ф.И.О.

«Работник» один экземпляр трудового договора получил:

_____ (дата получения, подпись и расшифровка подписи «Работника»)