



Утверждены
приказом директора
МАОУ «Средняя школа № 5»
от 31.10.2022 г. № 1191

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма (далее – учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. **Правила внутреннего трудового распорядка учреждения** (далее – Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, а также нормативными актами, действующими на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядок приема и 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 в учреждении.

1.6. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использованию рабочего времени, создания условий для достижения высокого качества труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда в МАОУ «Средняя школа № 5».

1.7. Правила утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и приняты общим собранием трудового коллектива (протокол от 29.06.2021 г. № 16).

**2. Порядок приема и увольнения работников
МАОУ «Средняя школа № 5»**

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии,

специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Заместители директора, педагогические работники МАОУ «Средняя школа № 5» реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора в форме «эффективного контракта» (далее - трудовой договор) между работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором(при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, осуществлять выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением (трудовым договором) трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МАОУ «Средняя школа № 5»

2.4. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.5. Трудовая функция работника (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Профессиональным стандартом, ГОСТом, должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке директором МАОУ «Средняя школа № 5».

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами,

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;

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

– иные документа по желанию работника;

– в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.10.1 лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.10.2 имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;

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

2.10.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.11. Лица из числа указанных в пп. 2.10.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.12. К трудовой деятельности в МАОУ «Средняя школа № 5» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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.

2.13. Наряду с документами, предусмотренными п. 2.7 Правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

– договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;

– разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.14. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового Кодекса.

– При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.15. Ведение трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности:

– если работа у работодателя является для работника основной, работодатель ведет трудовую книжку работника в бумажном носителе в соответствии с его личным заявлением;

– на вновь принимаемых работников на работу в период с 01.01.2020 по 31.12.2020 года, работодатель ведет трудовую книжку в бумажном носителе в соответствии с личным заявлением работника;

– на вновь принимаемых работников на работу с 01.01.2021 работодатель формирует сведения о трудовой деятельности у работодателя только в электронном виде;

– на всех работников, работающих у работодателя (включая внешних совместителей), с 01.01.2020 года работодатель формирует сведения о трудовой деятельности работника (приемы, переводы, увольнения) в электронном виде, и установленным порядком представляет для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Во всех случаях (прием, перевод, изменение оплаты труда и другие изменения условий трудового договора) получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя, а также подписью в регистрационном журнале трудовых договоров и соглашений к ним.

2.16. Прием на работу без предъявления документов, указанных в пункте 2.7. не допускается.

2.17. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ), который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается: наименование работы (должность, профессию) в соответствии со штатным расписанием; наименование подразделения; размер оплаты труда; вид работы (основная, по совместительству); характер работы (постоянно, временно); срок испытания (при необходимости).

2.18. День фактического допущения работника к работе соответствующим

должностным лицом считается днем начала работы независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.19. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой (трудовой функцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить под роспись до подписания трудового договора или дополнительного соглашения с действующими локальными нормативными актами МАОУ «Средняя школа № 5», связанными с трудовой деятельностью работника:

- Уставом МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Коллективным договором МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Кодексом профессиональной этики работников МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда работников МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Положением о порядке установления стимулирующих выплат, для работников МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Положением об обработке персональных данных МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Положением об организации работы по противодействию коррупции МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Политикой в отношении обработки персональных данных МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Положением об общем собрании работников МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Положением о конфликте интересов работников МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Положением об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Положением об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений МАОУ «Средняя школа № 5»;
- Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МАОУ «Средняя школа № 5» и другими.

2.20. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.21. 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.

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

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.24. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по

соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.29. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.31. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.32. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МАОУ «Средняя школа № 5» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.33. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.34. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.35. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за

исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.36. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.37. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.38. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.39. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.40. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.41. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация общеобразовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.42. 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.

2.43. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, независимо от того, где совершен аморальный проступок (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 обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.44. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником

общеобразовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- установление фактов, не дающих права работнику продолжать заниматься трудовой деятельностью в общеобразовательной организации в соответствии со ст. 331, 351.1 ТК РФ.

2.45. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.46. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.47. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н; выписку из подраздела 1.2 подраздела 1 и подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1; выписку из персонифицированных данных о физлицах; копию раздела 3 расчета по страховым взносам за последние три месяца расчетного периода, то есть с начала квартала до даты увольнения.

2.48. При увольнении, работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все, переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции, документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.49. По письменному заявлению работника, работодатель обязан выдать работнику другие заверенные, надлежащим образом, копии документов, связанных с работой на бумажном носителе, или в форме электронного документа, если таковое установлено действующим законодательством не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.50. В случаях, когда, в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить согласие работника на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений и писем, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

2.51. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в обращении.

3. Основные права и обязанности работников МАОУ «Средняя школа № 5»

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.1.16. 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;

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

3.1.18. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.19. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений;

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

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

3.1.21. пользование другими правами в соответствии с Уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.22. предоставление работодателем нерабочих оплачиваемых дней для прохождения диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

3.2. Дополнительно педагогические работники имеют право:

3.2.1. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года;

3.2.2. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

3.2.3. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.4. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда. В соответствии со ст. 47 Закона «Об образовании в РФ» педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, имеют трудовые права и социальные гарантии.

3.2.6. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.7. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.8. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.9. 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;

3.2.10. 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.

Перечисленные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах общеобразовательной организации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные Уставом организации, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.3. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.3.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.7. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества общеобразовательной организации; осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.8. обеспечивать безопасность пребывания обучающихся в общеобразовательной организации и сохранность их здоровья;

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

3.3.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях общеобразовательной организации;

3.3.11. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы организации;

3.3.12. рабочее время использовать исключительно для выполнения возложенных трудовых функций;

3.3.13. в рабочее время находиться на рабочем месте;

3.3.14. находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы;

3.3.15. работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

3.3.16. внешний вид работника МАОУ «Средняя школа № 5» при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к коллегам, другим участникам образовательного процесса, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, соблюдение правил личной гигиены.

3.3.17. при изменении персональных данных подавать в отдел кадров письменное уведомление с предъявлением оригиналов документов не позднее 14 календарных дней.

3.3.18. выполнять другие обязанности, отнесённые законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Дополнительно педагогические работники обязаны:

3.4.1. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность,

инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.2. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.3. 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;

3.4.4. систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. использовать время, отведённое на проведение учебного занятия, продуктивно, не отвлекаясь на посторонние темы и на дела;

3.4.6. допускать на уроки родителей (законных представителей) и иных лиц исключительно с разрешения администрации;

3.4.7. к началу учебного года разработать рабочую программу на год;

3.4.8. иметь поурочные планы на каждое учебное занятие, включая классные часы;

3.4.9. находиться на рабочем месте за 15 минут до начала занятия;

3.4.10. бережно относиться к имуществу организации;

3.4.11. присутствовать на педагогических советах, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, предусмотренных планом работы общеобразовательной организации и методической службой города;

3.4.12. присутствовать на мероприятиях с участием класса (классные руководители);

3.4.13. своевременно и аккуратно вести установленную документацию, в том числе электронный журнал;

3.4.14. систематически выставлять текущие отметки в классный журнал, электронный журнал и дневники обучающихся, обеспечивая достаточную накопляемость отметок (не менее 1 отметки в течение 4-х уроков); выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки в соответствии с локальными актами организации;

3.4.15. проверять еженедельно дневники обучающихся, контролировать их заполнение, указывать количество пропущенных уроков (классные руководители);

3.4.16. контролировать санитарное состояние кабинетов, сохранность мебели и оборудования;

3.4.17. контролировать поведение обучающихся во время перемен в кабинете и в коридоре (оставлять обучающихся без присмотра в кабинетах запрещается);

3.4.18. обеспечивать сохранность имущества обучающихся в раздевалках спортивного зала (учителя физической культуры);

3.4.19. сопровождать обучающихся в столовую (педагоги, проводившие урок накануне перемены, на которой обучающиеся питаются);

3.4.20. после окончания последнего учебного занятия в данном классе проводить обучающихся в гардероб и проконтролировать их выход из здания организации (педагоги, проводившие последнее занятие в данном классе);

3.4.21. своевременно оставлять на вахте ключи от кабинетов после проведения уроков;

3.4.22. согласовывать с администрацией проведение внеклассных мероприятий как в общеобразовательной организации, так и за её пределами; выезд с учащимися в

туристические туры согласовывать с администрацией не позже, чем за месяц;

3.4.23. дежурить в здании организации по утверждённым графикам в соответствии с Положением о дежурстве;

3.4.24. осуществлять систематический контроль за соблюдением учащимися Требований к одежде обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. на управление МАОУ «Средняя школа № 5», принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом организации;

4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. на принятие локальных нормативных актов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.8. на реализацию иных прав, определенных Уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. по письменному заявлению работника выдать заверенные, надлежащим образом копии документов, связанных с работой на бумажном носителе, или в форме электронного документа, если таковое установлено действующим законодательством не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.2.5. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, определённые Коллективным договором;

4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.10. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

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

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

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

-имеющего противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.2.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников организации;

4.2.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.2.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.17. исполнять иные обязанности, определенные Уставом организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.2.18. Проводить мероприятия профилактики ВИЧ/СПИДА на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

4.2.19. В соответствии с требованием Приказа Минздравоохранения России от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», статьи 185.1 ТК РФ предоставлять работникам не рабочие оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации.

4.3. Всем работникам МАОУ «Средняя школа № 5» в помещениях образовательной организации и на её территории запрещается:

- курить;

- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- распивать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам алкогольные и спиртные напитки;

- хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.4. Дополнительно педагогическим работникам запрещается:

- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 4.4.4. освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- 4.4.5. допускать на уроки родителей (законных представителей) и иных лиц без разрешения администрации;
- 4.4.6. оставлять обучающихся без присмотра в учебных кабинетах;
- 4.4.7. поручать классный журнал ученикам;
- 4.4.8. работать с классным журналом во время уроков, проводимых в данном классе другими педагогами;
- 4.4.9. пользоваться телефоном во время проведения учебных занятий.

4.5. Ответственность сторон трудового договора

4.5.1. За нарушение положений трудового договора, 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.

4.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора (работодателя или работника) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАОУ «Средняя школа № 5» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем.

5.2. Исходя из особенности задач и функций главному бухгалтеру, бухгалтерам, экономисту, специалисту по закупкам и специалисту по персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

5.3. Режим работы сотрудников МАОУ «Средняя школа № 5» - Приложение 1.

5.4. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.5. Режим работы школы определяется Уставом, Коллективным договором, согласовывается с Управляющим советом и обеспечивается соответствующими приказами директора.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием,

календарным учебным графиком, графиком сменности. Для педагогов, работающих в классах, обучающихся по 5-дневной учебной неделе (согласно учебного плана) выход на работу в субботу только по индивидуальному плану работы и в случае проведения школьных и городских мероприятий (по плану).

5.7. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, элективные курсы, курсы по выбору, кружки, секции и т.д (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

5.9. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает выполнение обязанностей, связанных с:

- участием в работе педагогических, методических советов, методических объединений, совещаний, семинаров и т.д.;

- работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

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

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

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

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для

обучающихся МАОУ «Средняя школа № 5», а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

5.12. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в пределах установленного объёма учебной нагрузки, определённой им тарификационным списком, с сохранением заработной платы в полном размере. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536).

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по климатическим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учебного учреждения. В активированные дни педагогический работник должен находиться на рабочем месте количество часов, предусмотренных в данный день учебным расписанием.

В активированные дни педагогические работники проводят занятия с учащимися по расписанию не зависимо от их количества на основании Положения об организации работы МАОУ «Средняя школа № 5» в активированные дни, в том числе с применением дистанционных технологий.

Возможно использование отгулов в активированные дни только с письменного заявления работника, датированного данным днем.

5.15. Режим работы директора МАОУ «Средняя школа № 5», его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения эффективного руководства деятельностью школой.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (на урочное время данное положение не распространяется).

5.17. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.18. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.19. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста,
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель мобилизован или служит по контракту,
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.20. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом ст. 103 ТК РФ.

5.21. Работодатель может направлять в служебные командировки сотрудников в том числе с их письменного заявления.

5.22. Запрещается отправлять с служебные командировки сотрудников, согласно трудового законодательства.

5.23. Командирование сотрудников осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, Положения об особенностях порядка направления работников МАОУ «Средняя школа № 5» в служебные командировки.

5.24. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников от учебных занятий для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.25. При осуществлении в МАОУ «Средняя школа № 5» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителей администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

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

нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда;

– объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе: для замещения отсутствующего работника; продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);

- восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- выхода на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.28. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива (обсуждение нагрузки в предметных сообществах, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.29. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.30. Расписание уроков составляется и утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы между учебными занятиями, которые в отличие перерывов (перемен) рабочим временем педагогических работников не являются.

5.31. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.32. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.33. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.35. По соглашению между работником МАОУ «Средняя школа № 5» и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины,

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.36. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности, в том числе с применением дистанционных технологий.

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

5.38. Педагогическим работникам МАОУ «Средняя школа № 5» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам МАОУ «Средняя школа № 5» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. На основании 321 статьи ТК РФ всем работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней.

5.39. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.40. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.41. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.42. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.43. 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.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам, призванных по мобилизации после возобновления их в должности (профессии);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.45. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.46. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.47. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.44.1 временной нетрудоспособности работника. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить Работодателю не позднее 3 (трех) дней рабочих дней до даты окончания отпуска;

В случае, если работник не намерен правом, предусмотренным в пп.5.44.1, Работник обязан приступить к выполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок предоставляется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

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

5.44.2 в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.49. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам МАОУ «Средняя школа № 5», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- премирует в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат;
- награждает благодарственным письмом или грамотой общеобразовательной организации;
- ходатайствует о награждении благодарственным письмом или почётной грамотой вышестоящих организаций;
- ходатайствует о представлении работника к отраслевым и государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина работников МАОУ «Средняя школа № 5».

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

7.2. 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 (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к

нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательной организации норм профессионального поведения или Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. 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.

7.7. 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.

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия данных взысканий.

8. Другие организационные положения Правил.

8.1. Время проведения еженедельных административных совещаний у директора МАОУ «Средняя школа № 5» с заместителями директора: среда в 14 час.30 мин.

Явка заместителей директора на административные совещания строго обязательна. При наличии уважительной причины невозможности присутствия на совещании заместитель директора предупреждает (с объяснением причин) директора МАОУ «Средняя школа № 5» или секретаря учебной части.

8.2. Прохождение работниками МАОУ «Средняя школа № 5» диспансеризации

осуществляется следующим порядком:

- право на прохождение диспансеризации имеют работники:
- в возрасте от 18 до 39 лет включительно 1 раз в три года;
- в возрасте от 40 лет и старше ежегодно.

8.3. Для прохождения диспансеризации предоставляются не рабочие оплачиваемые дни:

- предпенсионерам и пенсионерам 2 рабочих дня 1 раз в году;
- всем остальным работникам, подлежащим диспансеризации, 1 рабочий день 1 раз в году.

8.4. Дни для прохождения диспансеризации предоставляются работнику в соответствии с его личным заявлением, и по согласованию конкретного дня с работодателем и непосредственным руководителем.

8.5. Дни для прохождения диспансеризации оформляются приказом работодателя с обязательным ознакомлением работника под роспись.

8.6. Дни для прохождения диспансеризации подлежат оплате из расчета среднего заработка.

8.7. Работники, прошедшие диспансеризацию, представляют непосредственному руководителю копию справки о прохождении диспансеризации. Лечебное учреждение, по просьбе гражданина, обязано выдать ему справку о прохождении диспансеризации.

9. Ответственность работников МАОУ «Средняя школа № 5»

9.1 Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2 Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10. Заключительные положения.

10.1 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МАОУ «Средняя школа № 5» в доступном для работников месте, в том числе на официальном сайте МАОУ «Средняя школа № 5».

10.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3 С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Режим работы сотрудников МАОУ «Средняя школа № 5»

№ п/п	Занимаемая должность	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
При шестидневной рабочей неделе			
1.	Специалист по охране труда (при 40-часовой рабочей неделе)	Понедельник – пятница 08:30 – 17:00	12:30 - 14:00
		Суббота с 08:00 – 13:30	11:00-11:30
2.	Инженер (при 40-часовой рабочей неделе)	Понедельник – пятница 08:30 – 17:00	12:30 - 14:00
		Суббота с 08:00 – 13:30	11:00-11:30
3.	Педагог-библиотекарь	Понедельник – пятница 08:30 – 17:00 Суббота с 08:30 – 12:00	12:00 - 14:00
4.	Лаборант		
5.	Администратор		
6.	Документовед		
7.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья		
8.	Секретарь учебной части	Понедельник – пятница 08:30 – 17:00	12:00 - 14:00
		Суббота с 08:30 – 12:00	–
9.	Уборщик служебных помещений	1 смена 08:00-14:30	12:00 – 12:30
		2 смена 13:30 – 20:00	17:00-17:30
10.	Сторож (вахтер) Дневной	1 смена 07:30-14:00	11:00 – 11:30
		2 смена 13:30 – 19:30	16:00-16:30
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию(при 40-часовой рабочей неделе)	Понедельник – пятница 08:30 – 17:00	12:30 - 14:00
12.	Плотник (при 40-часовой рабочей неделе)	Суббота с 08:00 – 13:30	11:00-11:30
13.	Слесарь-сантехник (при 40-часовой рабочей неделе)		
При пятидневной рабочей неделе			
14.	Главный бухгалтер	Понедельник – пятница 08:30 – 18:00	12:30 - 14:00
15.	Бухгалтер	Понедельник 08:30 – 18:00 Вторник – пятница 08:30 – 17:00	12:30 - 14:00
16.	Специалист в сфере закупок		
17.	Экономист		
18.	Специалист по персоналу		