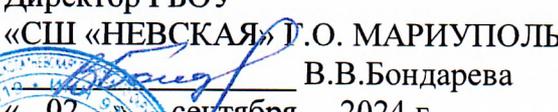


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ»)

СОГЛАСОВАНО: Профсоюзным комитетом ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ» протокол от <u>28.08.2024</u> № <u>1</u>	УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ»  В.В.Бондарева « <u>02</u> » <u>сентября</u> 2024 г
---	---



РАССМОТРЕНО:

на общем собрании работников
протокол № 1 от «26» августа 2024г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

2024 - 2025 уч.год

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ»**

1. Общие положения

1.1. Основные права и обязанности участников трудовых отношений закреплены в Конституции Донецкой Народной Республики, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) и других нормативных правовых актах. Согласно ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за свой труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы. Статьей 46 Конституции Российской Федерации каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.

1.2. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Среди основных признаков трудового договора, наряду с выполнением работником определенной трудовой функции (*обусловленная соглашением сторон специальность, квалификация, должность*), ст. 56 ТК РФ определяет подчинение работника внутреннему трудовому распорядку, установленному работодателем.

Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) многократно повышена роль такого локального нормативного акта, как правила внутреннего трудового распорядка. Так, в нескольких статьях Кодекса определены нормы, которые устанавливают непосредственно правила внутреннего трудового распорядка.

Ст. 189 ТК РФ определяет, что правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий 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 организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, – совместно с выборным профсоюзным органом.

Каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с данными Правилами и соблюдать их.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема, перевода и увольнения работников регулируется ТК РФ, федеральными законами и соответствует нормам трудового законодательства.

2.1. Прием на работу (трудовой договор, его содержание, сроки и порядок заключения)

Работники реализуют принцип свободы труда и право на труд путем заключения с работодателем трудового договора (ст. 56 ТК РФ). Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель (ст. 20 ТК РФ).

Работник – физическое лицо, которое вступило в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – образовательное учреждение), в лице директора либо лиц, наделенных директором в установленном порядке правами по заключению и расторжению трудовых договоров по соответствующим направлениям деятельности.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ст. 65 ТК РФ и ст. 283 ТК РФ (для совместителей) предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), 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 настоящим [Кодексом](#), 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными [законами](#), указами Президента Российской Федерации и [постановлениями](#) Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу предусмотрено дополнительное условие прохождения *предварительного медицинского осмотра* для всех категорий работников в соответствии с *приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», и с приказом от 28.01.2021 № 29н Минздрава России «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».*

Статья 282 ТК РФ не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления [документа](#) об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще [заверенной](#) копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.5. Лицо, поступающее на работу, заключает в бухгалтерии договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ при приеме на работу с материальной ответственностью).

Материальная ответственность может быть установлена трудовым договором по соглашению сторон исходя из трудовой функции работника.

2.6. Кадровая служба заполняет предусмотренные на основании приказа об утверждении Учетной политики в образовательном учреждении формы на основании персональных данных, предоставленных лицами, поступающими на работу. Работодатель может потребовать у работника документы, необходимые для правильного проведения работнику стандартных вычетов.

На каждого педагогического работника и работников учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из личного заявления работника о приеме на работу, приказа директора образовательного учреждения о приеме на работу с подписью работника об ознакомлении с приказом, собственноручно заполненного личного листка по учету кадров, автобиографии, трудового договора сотрудника, приказов о присвоении квалификационной категории, листа-согласия на обработку персональных данных. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после

увольнения работника. Срок хранения личного дела – 75/50 лет (согласно представленной таблице).

Вид документа	Срок хранения	Основание
Документы по личному составу (трудовые договоры , личные карточки сотрудников, личные карточки, счета работников)	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 435, 444 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На сотрудников и руководителей – 75 лет либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 445 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 402 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	ст. 381 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Графики предоставления отпусков	3 года	ст. 453 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Штатные расписания и изменения к ним:		
– по месту разработки или утверждения	Постоянно	ст. 40 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
– в других организациях	3 года после замены новыми	
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки , дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 75 лет) До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 449 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Отчеты работников о командировках	5 лет	ст. 452 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Защита персональных данных работника регулируется (ст. 86, 87, 88, 89, 90 ТК РФ и Положением о работе с персональными данными работников).

2.9. Согласно ТК РФ заключение трудового договора *в письменной форме* является *обязательным* для всех лиц, вступающих в трудовые отношения, заключается договор независимо от его срока (ст. 58 ТК РФ) со всеми видами работников: как с постоянными, так и с временными, сезонными, работающими по совместительству (как по внутреннему совместительству, так и по внешнему совместительству).

Работники образовательного учреждения могут работать по внутреннему совместительству, по гражданско-правовым договорам в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В этих случаях трудовая книжка ими не предъявляется. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный от основной работы трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии с ч. 1 ст. 67 ТК РФ в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а работодатель дополнительно скрепляет его печатью. Один экземпляр трудового договора передается работнику через кадровую службу, другой хранится у работодателя (в кадровой службе вместе с другими документами работника). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя. Трудовой договор, состоящий из нескольких листов, прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения.

Содержание трудового договора – это совокупность его условий. В трудовом договоре указываются сведения и условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ:

Сведения о работнике и работодателе (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- СНИЛС и идентификационный номер налогоплательщика работника;
- сведения о работодателе или его представителе, подписавшем трудовой договор, и приказ, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Условия, которые являются обязательными для включения в трудовой договор (ч. 2 ст. 57 ТК РФ):

– **место работы** (с указанием структурного подразделения); при работе в представительствах образовательного учреждения – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

– **трудовая функция** в соответствии со ст. 15 и 57 ТК РФ – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Наименование должностей, профессий, специальностей, связанных с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, указывается в штатном расписании в соответствии с квалификационными справочниками (ЕКС и ЕТКС), профессиональными стандартами.

2.10. Трудовая функция педагогического состава – это выполнение следующих видов работ: учебная, учебно-методическая, учебно-организационная, методическая, организационная и воспитательная, которая выполняется педагогом в соответствии с его трудовым договором и индивидуальным планом работы.

2.11. Исполнение обязанностей работником по своей должности (профессии) устанавливается должностной инструкцией, разработанной в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Трудовые функции работников по одинаковым должностям (профессиям) предусматривают различные должностные обязанности (виды работ) в пределах, установленных ЕКС и ЕТКС, профессиональными стандартами. Работодатель вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или работы между работниками, занимающими одинаковые должности (выполняющими работу по одинаковым профессиям). К таковым в образовательном учреждении относятся методист, библиотекарь, инженер, лаборант, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник, слесарь-сантехник и др. Трудовая функция может быть определена соглашением сторон с работником, заключающим трудовой договор по совместительству, исходя из объема должностной инструкции, занимаемой совместителем, учитывая ограниченную продолжительность рабочего времени по совместительству (ч. 1 ст. 284 ТК РФ). Аналогичным образом определяется трудовая функция работника, совмещающего основную должность с работой по другой должности или с аналогичной должностью:

– **дата начала работы**, а в случае заключения срочного трудового договора – также срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (по ст. 58 ТК РФ трудовой договор заключается на неопределенный срок и на срок не более 5 лет);

– **условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, стимулирующие выплаты по Коллективному договору, стимулирующие выплаты за выполнение целевых показателей эффективности деятельности) устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда;

– **режим рабочего времени и времени отдыха** (должен соответствовать одному из режимов рабочего времени, указанных в разделе V настоящих Правил);

– **компенсации** за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда в случае приема на работу в соответствующих условиях, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), аттестации рабочего места или в соответствии с Коллективным договором (до проведения аттестации рабочего места, в случае ее проведения);

– **условие** об обязательном социальном страховании работника;

– **другие условия** в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.12. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеназванных, предусмотренных ч. 1 и ч. 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным. В этом случае недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным письменным дополнительным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора (ч. 3 ст. 57 ТК РФ).

2.13. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (ч. 4 ст. 57 ТК РФ) об уточнении места работы и о рабочем месте; об испытании для категории лиц, определенной ТК РФ (срок испытания может быть не более 3 месяцев, по отдельным ответственным работникам не более 6 месяцев, а при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев – срок испытания может быть не более 2 недель, ст. 70, 71 ТК РФ); о неразглашении охраняемой законом тайны; о неразглашении персональных данных работников (с работниками кадровой службы, бухгалтерии, работниками службы, обслуживающей персональные компьютеры, и другими работниками); о сроке отработки после обучения за счет средств работодателя; о предоставлении работниками их персональных данных (ст. 86, 87 ТК РФ) и своевременном сообщении в кадровую службу об изменении своих персональных данных для внесения их в действующие в образовательном учреждении формы; о работе с персональными данными работников и их защите; о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ), а также другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ для:

– лиц, избранных по конкурсу на соответствующую должность;

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (с государственной аккредитацией) и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня окончания учреждения;

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

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.

2.14. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством или локальными актами образовательного учреждения. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ч. 5 ст. 57 ТК РФ).

2.15. Трудовые договоры в зависимости от срока, на который они заключаются, делятся на два основных вида (ст. 58 ТК РФ):

- трудовые договоры, заключаемые на неопределенный срок (бессрочные);
- трудовые договоры, заключаемые на определенный срок – не более 5 лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор, исходя из ч. 1 ст. 59 ТК РФ, в образовательном учреждении заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ;
- на зимний период (в частности, гардеробщик принимается на определенный зимний период);

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг (к таким работам в образовательном учреждении относятся дополнительные образовательные услуги, источником финансирования которых являются доходы, полученные от оказания платных услуг (работ), распределяемые на каждый учебный год);

- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ. К наиболее распространенным случаям заключения такого вида срочного трудового договора в образовательном учреждении относятся договоры:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения (в вузе, аспирантуре, докторантуре);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству (как внешнему, так и внутреннему).

2.15. Трудовой договор вступает в силу после его подписания работником и работодателем со дня, установленного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к своим обязанностям в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.18. Если для работника, принятого с испытательным сроком, срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание (издания приказа на это не требуется). В последующем расторжение трудового договора допускается на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.19. В период нахождения женщины в отпуске по беременности и родам в случае истечения срочного трудового договора он продлевается по ее письменному заявлению при предоставлении медицинской справки. В последующем состояние беременности подтверждается медицинской справкой, предоставляемой один раз в три месяца (ст. 261 ТК РФ).

2.20. Трудовая книжка выдается работнику, оформляемому на пенсию по его заявлению на определенный срок для представления в Пенсионный фонд. Основанием для выдачи трудовой книжки работнику является Федеральный закон от 21.07.2014 № 216-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О страховых пенсиях» и «О накопительной пенсии».

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию трудовой книжки и (или) другие копии документов, связанные с его работой (ст. 62 ТК РФ).

2.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.22. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в установленные сроки:

- за первую половину месяца (аванс);
- за вторую половину месяца.

Форма получения (на счет в банке или через кассу в образовательном учреждении) работником определяется при заключении трудового договора (дополнительного соглашения). При выплате заработной платы работодатель через бухгалтерию в письменной форме (в виде расчетного листа) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.23. Согласно ТК РФ количество инвалидов в штате сотрудников образовательного учреждения не должно быть менее 3%.

2.24. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (через инженера по охране труда и непосредственного руководителя работника) знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ). Наименования необходимых локальных документов

закреплены для каждой категории работников «Перечнем локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен», который является приложением к трудовому договору и подписывается работником в кадровой службе. При этом:

Работодатель обязан:

– ознакомить работника с должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника, трудоустраиваемого согласно названному Перечню локальных нормативных актов, для соответствующей категории работников;

– ознакомить работников, работающих с техникой, с техническими правилами, стандартами, инструкциями.

Инженер по охране труда обязан:

– проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правилами пожарной безопасности;

– в последующем контролировать своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и осуществлять проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности по установленным Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами категориям работников.

По указанной схеме работник должен быть ознакомлен с названными нормативными актами при переводе на другую работу в образовательном учреждении, а также изменениями, внесенными в данные акты, или с вновь принятыми актами.

3. Перевод на другую работу, перемещение, отстранение от работы

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения при продолжении работы в образовательном учреждении (ст. 72.1 ТК РФ).

3.2. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия с прекращением трудового договора в образовательном учреждении.

Перевод на другую работу возможен только на основании письменного согласия работника, выраженного, в частности, в виде личного заявления, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ. Перевод материально ответственного лица возможен только после передачи материальных ценностей.

3.3. Не требует согласия работника временный (на срок до 1 месяца) перевод на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных в ст. 72 ТК РФ чрезвычайных обстоятельств (катастрофы, аварии, пожара, землетрясения и т. п.) или устранения их последствий.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года либо для замещения временно отсутствующего работника – до выхода основного работника на работу (ст. 72 ТК РФ).

Перемещение работника в этом же образовательном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом на другую работу и не требует согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3.3. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится работодателем на другую

имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

3.4. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

3.5. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель (через кадровую службу) уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.6. Работник отстраняется от работы (*не допускается к работе*) в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– если работник не прошел в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– если работник не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (*лицензии, права на управление транспортом, другого специального права*), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно его перевести на другую работу;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (*или не допускается к работе*) на весь период времени до устранения обстоятельств, препятствующих выполнению работы.

4. Прекращение (расторжение) трудового договора

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, установленным действующим Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора осуществляется по инициативе любой из сторон трудового договора (работодателя или работника) либо по обоюдному согласию сторон. Прекращение трудового договора происходит не только в результате его расторжения, но и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Общие основания прекращения трудового договора содержатся в ст. 77 ТК РФ:

– **Соглашение сторон** (п. 1 ч. 1 ст. 78, п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор заключается по соглашению сторон, поэтому и прекращен по данному основанию он может быть в любое время. При этом не имеет значения, на какой срок этот договор был заключен.

– **Истечение срока трудового договора** (п. 2 ч. 1 ст. 77, п. 2 ч. 1 ст. 79 ТК РФ), т. е. срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (*с письменным предупреждением работника не менее чем за 3 дня*); трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения работ в зимний период, прекращается по окончании этого периода.

– **Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю** (ст. 77 ч. 1 п. 5 ТК РФ). Увольнение в порядке перевода по этому основанию производится в соответствии с письмом о согласии обоих работодателей, составляемым в 2 экземплярах (*для каждого работодателя*).

4.2. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. 71, 81 ТК РФ и условно разделены на 2 группы:

К первой группе относятся основания, по которым работодатель вправе уволить работника при отсутствии его вины, например:

- по сокращению численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в случае установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 ч. 4 ст. 73, п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Вторую группу составляют случаи, когда причиной увольнения работника послужило совершение им виновных действий (бездействий). К указанным проступкам относятся:

При однократном действии (проступке):

- **прогул**, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. «а» п. 6 ч. 2 ст. 81, ст. 193 ТК РФ). Рабочим местом называется место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ), т.е. рабочим является место, закрепленное за работником для выполнения трудовой функции: рабочий стол, станок и т. п.
- **совершение хищения** по месту работы (в том числе мелкого) по решению суда (п. «г» п. 6 ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

При неоднократном действии (проступке):

- **неоднократное неисполнение** работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

За другие действия (проступки):

- **совершение виновных действий** работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **предоставление работником** работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **неудовлетворительный результат испытания** (ст. 71 ТК РФ). Данное основание применяется для работников, принятых на работу по трудовому договору с дополнительным условием об испытании (по общему правилу до 3 месяцев).

4.3. Увольнение по инициативе работодателя не производится в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Расторжение трудового договора по инициативе работника по соглашению сторон возможно в отсутствие работника.

Порядок и условия увольнения (как меры дисциплинарного взыскания) регламентируются общими правилами трудового законодательства с обязательным соблюдением правил наложения дисциплинарных взысканий.

4.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, регламентируется ст. 83 ТК РФ. Обстоятельства, которые входят или могут войти в практику применения в образовательном учреждении, – это:

- **призыв работника на военную службу** или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- **восстановление** на работе работника по решению инспекции труда или суда (если невозможно перевести на другую работу) (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- **осуждение работника** к наказанию по приговору суда (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- **признание работника** полностью неспособным к трудовой деятельности по заключению органов медико-социальной экспертизы, в котором не сформулированы никакие трудовые рекомендации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- **смерть работника** (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– **истечение срока действия**, приостановление действия на срок более 2 месяцев или лишение работника специального права (лицензии, водительских прав и т. п.), препятствующее исполнению работником трудовых обязанностей (если невозможно перевести на другую работу) (п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ). Лишение права на управление транспортом применяется к лицу, управляющему транспортом в состоянии опьянения, уклоняющемуся от медицинского освидетельствования, оставившему места дорожно-транспортного происшествия, участником которого он являлся (ст. 3.8 КоАП РФ);

– **отмена решения** инспекции труда или суда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

Дополнительные основания прекращения трудового договора с отдельными категориями работников и с педагогическими работниками:

– **трудовой договор прекращается** с работающими по совместительству (внутреннему, внешнему) в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной с письменным предупреждением работника не менее чем за две недели (ст. 288 ТК РФ);

– **применение**, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ);

– **совершение работником**, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– **повторное** в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. ч. 1 336 ТК РФ);

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3, ч. 1 ст. 77 ст. 80 ТК РФ) – это основание прекращения трудового договора при добровольном волеизъявлении работника.

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок и на определенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, по общему правилу не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Уволенному работнику пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере 60% среднего заработка, в случае если болезнь наступила в течение 30 календарных дней после увольнения (Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в ред. от 09.02.2009 № 13-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-ФЗ).

4.6. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев либо заключивший трудовой договор с условием об испытании и желающий расторгнуть его в период испытания, обязан предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня (ст. 292 и 296 ТК РФ) **По соглашению** между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ до истечения срока предупреждения об увольнении, если это не затрагивает интересы работодателя.

4.7. Двухнедельный срок предупреждения исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

4.8. Работник в личном заявлении обязан указать точную дату увольнения с учетом срока предупреждения (...уволить 01.04.2022; без предлога «с» перед датой). При этом необходимо учесть, что день увольнения считается рабочим днем. Если последний день срока предупреждения (он же – день увольнения) приходится на нерабочий день, то днем окончания срока (днем увольнения) считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

4.9. В период до истечения срока предупреждения руководитель структурного подразделения принимает меры по созданию комиссии для передачи материальных ценностей, находящихся на подотчете увольняющегося (в случае расторжения трудового договора с материально-ответственным лицом), и иных документов, бланков и дел (для всех категорий увольняющихся), а также предоставляет табель учета рабочего времени для расчета. Кадровая служба оформляет приказ, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и

другие документы, необходимые для увольнения работника. Окончательный расчет подготавливает бухгалтерия.

4.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.11. Трудовой договор расторгается по инициативе работника в срок, указанный в его заявлении в случаях:

– нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников образовательного учреждения, комиссией по трудовым спорам;

– если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом.

4.12. Уважительная причина, по которой осуществляется увольнение по собственному желанию, указывается работником в заявлении и приказе работодателем об увольнении. Запись в трудовую книжку осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Работник имеет право подать заявление об увольнении по его инициативе не только в период работы, но и в период болезни, командировки, ежегодного отпуска, предупредив работодателя по общему правилу. Работодатель обязан уволить работника по истечении срока предупреждения. Расторжение трудового договора производится и в том случае, если к моменту увольнения болезнь, отпуск или иные обстоятельства не закончились (кроме случаев, когда работник в письменной форме попросил уволить его по окончании отпуска, болезни и других обстоятельств).

В случае увольнения работника по его инициативе в период нахождения на больничном, больничный лист подлежит оплате всего периода болезни.

Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения либо срока, указанного в заявлении работника.

4.13. Работник не имеет право оставлять работу до истечения срока предупреждения. В противном случае работодатель имеет право уволить работника не по собственному желанию, а за прогул.

4.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, – по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

4.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

4.16. Расторжение (прекращение) трудового договора по всем основаниям ТК РФ оформляется приказом работодателя. В приказе указывается день увольнения, который является последним днем работы. Основания и причина прекращения трудового договора в приказе производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. Работник с приказом должен быть ознакомлен под роспись. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентирован ст. 84.1 ТК РФ.

В день увольнения работодатель (через управление кадров и бухгалтерию) обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с

работой. Работник, находящийся на работе в день увольнения, обязан своевременно получить названные документы под роспись и передать в кадровую службу оформленный лист «Сведения об отсутствии материальных претензий со стороны работодателя».

К окончательному расчету относятся такие выплаты, как:

- оплата проработанных дней месяца, в котором увольняется работник;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- задолженность работнику за месяцы, предшествующие увольнению (если имелась).

Производится удержание из начисленных увольняемому работнику сумм:

- налог на доходы физических лиц;
- задолженность работника за неотработанные дни отпуска.

По письменному заявлению работника работодатель (через кадровую службу и бухгалтерию) обязан выдать ему в трехдневный срок, безвозмездно, надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справку о заработной плате, периоде работы в образовательном учреждении и др.).

В случае отсутствия работника на работе (по разным причинам) в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направляет 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 или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.18. Приказы по личному составу оформляют прием, перевод и увольнение работников, предоставление им отпусков, направление в командировку, изменение условий оплаты труда, взыскания и поощрения. Приказ по личному составу основывается на трудовом договоре, письменном заявлении работника, служебном письме, служебном задании и т.д.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Общие обязанности, выполняемые всеми работниками, устанавливают следующие основные документы: ТК РФ, действующее законодательство об образовании, Устав образовательного учреждения, Коллективный договор, настоящие Правила, Инструкции по охране труда и пожарной безопасности, Технические инструкции.

5.2. Работники образовательного учреждения обязаны (ст. 21, 57, 68 ТК РФ):

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- лично выполнять свои трудовые функции (ст. 56 ТК РФ). Выполнение работы нетрудоустроенным работником (за другого работника) является грубым нарушением трудового законодательства и преследуется федеральным законом;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять письменные и устные распоряжения работодателя своевременно и точно, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать культуру труда;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и лично (ч. 3 ст. 86 ТК РФ) представлять специально уполномоченным Работодателем лицам (работникам управления кадров, бухгалтерии и др.) свои персональные данные, подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях;
- ознакомиться в управлении кадров под подпись своевременно (в срок, установленный ст. 68 ТК РФ) со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности;

- своевременно (в трехдневный срок со дня передачи в приемную директора получать свои документы, поданные на подпись работодателю (личное заявление на участие в конкурсе, иные личные заявления, ведомости на почасовую оплату и т. п.);
- своевременно не позднее двухнедельного срока со дня оформления трудового договора (дополнительного соглашения) получить в управлении кадров 2-й экземпляр;
- своевременно передавать непосредственному руководителю листок нетрудоспособности (в первый день выхода на работу после болезни, но не позднее 3-го дня после выздоровления). О начале болезни по возможности стараться сообщить на работу;
- систематически повышать свою квалификацию, уровень профессионализма и компетентности;
- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности; принимать меры к предотвращению ущерба;
- при увольнении возвращать библиотечную литературу;
- работать в выданной спецодежде, спецобуви, если это предусмотрено условиями труда, и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- бережно относиться к имуществу других работников и работодателя, закрепленному за ним на праве оперативного управления, а также находящемуся в собственности образовательного учреждения и выдаваемому ему в пользование;
- экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, использовать оборудование по назначению.

5.3. Основные права работников предусмотрены в ст. 21, 57 ТК РФ.

5.4. Работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав по трудовому законодательству, т. е. прав на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), основного оплачиваемого отпуска;
- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении деятельностью образовательного учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту предоставленных работодателю своих персональных данных;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– и другие законодательные права.

5.5. Согласно п.п.1,2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ в действующей редакции установлен правовой статус педагогического работника.

5.5.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.5.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.5.3. Заместителям директора согласно ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

5.6. Педагогический работник образовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 5.4. прав, согласно п.3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ 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, курса, 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

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

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

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 образовательного учреждения.

5.7. Педагогические работники согласно п.5, п.8, п. 9 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ в действующей редакции имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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 трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) право 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;

7) получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

8) право на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»;

9) право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

10) выплату компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

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

5.7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях: при направлении в служебные командировки; при переезде на работу в другую местность; при исполнении государственных или общественных обязанностей; при совмещении работы с получением образования; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ) при вынужденном прекращении работы не по вине работника; при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска; в некоторых случаях прекращения трудового договора; в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника; в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

5.8. Работник обязан:

5.8.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.8.2. соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящие Правила;

5.8.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

5.8.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.8.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

5.8.6. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.8.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

5.8.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

5.8.9. соблюдать требования охраны труда;

5.8.10. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

5.8.11. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.8.12. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.8.13. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.8.14. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

5.8.15. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

5.8.16. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.8.17. поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.8.18. информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

5.8.19. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

5.8.20. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

5.8.21. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

5.8.22. для создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий, внешний вид работников (кроме обслуживающего и технического персонала) должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Обслуживающий и технический персонал в обязательном порядке носит выданную в установленном порядке (согласно коллективному договору) спецодежду.

5.9. Обязанности и ответственность педагогического работника

5.9.1. Педагогический работник образовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 5.9. обязанностей, согласно п.1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

5.9.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации (п.4. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ).

5.10. Работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

5.10.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

5.10.2. отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.

5.10.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;

5.10.4. удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;

5.10.5. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории образовательного учреждения;

5.10.6. пользоваться мобильной связью во время образовательного процесса и мероприятий;

5.10.7. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;

5.10.8. входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;

5.10.9. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.10.10. отвлекать обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

5.10.11. отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;

5.10.12. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10.13. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п.2. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ).

5.10.14. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (п.3. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ) в действующей редакции.

5.11. Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательному учреждению прямой действительный ущерб

5.11.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.11.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.11.3. и 5.11.4. настоящих Правил.

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

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

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

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

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

5.11.5. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба (ст. 392 ТК РФ).

5.12. Работники образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 10 настоящих Правил.

6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

6.1. Работодатель обязан (ст. 22, 57, 212 ТК РФ):

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.3. Непосредственный руководитель осуществляет контроль за своевременным оформлением документов, необходимых для ведения табеля учета рабочего времени работников.

6.4. Основные права работодателя, которые он применяет в работе, регламентированы ст. 22, 57 ТК РФ. Работодатель имеет право:

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

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени определена в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 91) и установлена **40 часов в неделю**.

7.3. Для отдельных категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на определенное количество часов в неделю (ст. 92, 350 ТК РФ) и устанавливается: для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю; для медицинских работников – не более 39 часов в неделю; для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

7.5. В зависимости от установленной длительности рабочей недели (пяти- или шестидневная) режим работы работников определяется графиком, утверждаемым директором по представлению заместителей директора, в пределах годовой нормы рабочего времени.

7.6. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада)).

Рабочее время педагога состоит из **нормируемой и ненормируемой** частей.

Нормируемая часть – норма часов педагогической работы в год на ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю. Учебная нагрузка на учебный год для учителей не ограничивается верхним пределом.

Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работающих (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- участие педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Ненормируемая часть педагогической работы (организационная, методическая, научно-методическая) требует затрат рабочего времени педагога, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и личными планами работы педагога. Присутствия педагога в образовательном учреждении во время выполнения ненормируемой части педагогической работы не требуется.

Методическая работа: подготовка к проведению уроков и образовательных мероприятий, написание и подготовка к изданию конспектов лекций, методических материалов к семинарским, практическим, лабораторным занятиям, руководство проектной и научно-исследовательской деятельностью обучающихся; разработка учебных планов, учебных программ, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, других авторских образовательных продуктов; подготовка компьютерного программного обеспечения учебных дисциплин; подготовка контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств; разработка и внедрение учебных и методических пособий, новых форм, методов и технологий обучения; изучение и внедрение передового опыта организации образовательной деятельности; собственная самообразовательная, научно-исследовательская и проектная деятельность.

Организационная работа: работа в экспертных и специализированных советах, в педагогических, методических советах и объединениях, советах по воспитательной работе, советах профилактики правонарушений, малых педагогических советах; руководство предметным кружком, проблемной и творческой группой; участие в профориентационной работе, в подготовке и проведении олимпиад, в организации и проведении внеурочных мероприятий.

7.7. Ненормируемая часть педагогической работы педагога может включать периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, 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.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

7.8. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.9. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между ними.

7.10. В каникулярный период работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, по особому графику.

7.11. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

7.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.13. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала

7.13.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

7.13.2. Индивидуальный график работы работников определяется трудовым договором.

7.13.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета образовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.14. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

7.15. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.16. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ).

7.17. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени ответственным за ведение таблицы учета работником в соответствии с должностной инструкцией.

Исходя из особенностей труда в образовательном учреждении, с учетом разной продолжительности рабочей недели и рабочего дня в образовательном учреждении предусмотрены различные режимы работы и отдыха.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. 106 ТК РФ).

8.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (*смены*);
- ежедневный (*междусменный*) отдых;
- выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (*ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, учебные, педагогическому персоналу до 1 года*).

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

8.3. Нерабочими праздничными днями являются по ст. 112 ТК РФ и Постановления Правительства Донецкой народной Республики:

- 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;
- 11 мая – День Донецкой Народной Республики;
- 12 июня – День России;
- 30 сентября – День воссоединения ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей с Российской Федерацией;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после дня праздничного рабочий день. Правила переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, не распространяются на выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями новогодних каникул и Рождества Христова (ст. 112 ТК РФ).

8.4. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (*должности*) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – основные отпуска и дополнительные отпуска) производится в календарных днях, т.е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Правило переноса дней отдыха при совпадении праздничных дней с выходным днем не применяется при расчете отпуска, но нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются).

8.5. Исключительные случаи, когда отпуск исчисляется в рабочих днях, это:

- **работникам, заключившим трудовой договор** на срок до 2 месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ);

- **сезонным работникам** основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

8.6. Продолжительность основного отпуска в зависимости от категории работников (должностей):

- для работников, замещающих педагогические должности (р. I п. 2 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен удлиненный

основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 07.04.2017 № 419);

– для работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей структурных подразделений и иных должностей руководителей (р. 2 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022), предусмотрен удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 07.04.2017 № 419);

– для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

– инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ с изменениями и дополнениями);

– для всех остальных категорий работников образовательного учреждения – 28 календарных дней.

Основной отпуск названной продолжительности по категориям персонала предоставляется всем работникам (в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени).

8.7. Работающим по совместительству (в т.ч. и по внутреннему совместительству) основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ), либо работник выходит на работу из отпуска для выполнения совмещаемой работы.

8.8. Основные и дополнительные отпуска предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении (ст. 122 ТК РФ). Шестимесячный срок – это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника) он имеет право только на один отпуск.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

8.11. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, продолжительность этого отпуска должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников его продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавших в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за

неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

В случае предоставления отпуска авансом он предоставляется полностью (т. е. за весь рабочий (учебный) год).

8.13. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, работодатель может произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 137 ТК РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ; п. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ; п. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

8.14. Разделение отпуска на части или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст. 125 ТК РФ), может производиться по уважительным причинам (беременным женщинам по их просьбе, работающим в приемной комиссии и т. п.), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (из расчета полного отпуска) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее половины месяца, исключается из подсчета стажа для отпуска, а излишки, составляющие не менее половины месяца, – округляются до полного месяца.

8.15. В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются случаи, когда работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы и должность:

- время основного отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работникам дни отдыха;
- периоды временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- отпуска с сохранением заработной платы, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173–176 ТК РФ);
- отсутствие в связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст. 185 ТК РФ);
- освобождение от работы доноров (ст. 186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации (ст. 186 ТК РФ).

8.16. В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

- отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года работника (ст. 121 ТК РФ);
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ст. 256, 257 ТК РФ) (при этом дородовой и послеродовой отпуск и сам ежегодный основной отпуск в стаж на отпуск включаются);
- время отсутствия на работе без уважительных причин (ст. 121 ТК РФ).

8.17. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а для основного отпуска стаж исчисляется с первого дня работы в образовательном учреждении.

8.18. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определены Коллективным договором на основании ст. 116 ТК РФ:

– **Работникам, занятым на работах с вредными** условиями труда (ст. 117 ТК РФ), предоставляется дополнительный отпуск только по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

– **Работникам с ненормированным рабочим днем** (ст. 119 ТК РФ) продолжительность дополнительных отпусков составляет 5 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

8.19. Дополнительные отпуска предоставляются ежегодно по графику одновременно с основным отпуском. Перенос дополнительного отпуска на следующий рабочий год возможен по взаимному согласию работника и работодателя.

8.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (*основных с учетом дополнительных*) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения в срок не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Сводный график отпусков по образовательному учреждению кадровая служба формирует на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений.

В графиках предусматривают отпускные периоды (*с указанием дат начала и окончания отпусков*), с которыми работники знакомятся под роспись.

8.21. График отпусков обязателен и для работодателя, и для работника (ст. 123 ТК РФ).

8.22. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.23. Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя) с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска.

Отзыв производится только по уважительным причинам (*начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни педагога во время отпуска, работа в приемной комиссии, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебных занятий – это планируемый процесс*).

Отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда, и работников в возрасте до 18 лет запрещен (ст. 125 ТК РФ).

Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

8.24. Запрещено непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ);

8.25. Продление или перенесение отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, при этом:

– срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

– отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другим членом семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

– отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за работодателем.

8.26. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

8.27. При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Если рабочий (учебный) год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

8.28. Отпуска без сохранения заработной платы

– по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст. 128 ТК РФ);

- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

8.29. Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска)

– отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст. 255-257 ТК РФ:

– работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст. 173-177 ТК РФ;

– целевой отпуск предоставляется в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

8.30. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

Гарантии работникам при прохождении диспансеризации установлены ст. 185.1.ТК РФ:

– на один рабочий день раз в три года работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– на один рабочий день один раз в год для работников, достигших возраста сорока лет, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– на два рабочих дня один раз в год для работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– на два рабочих дня один раз в год для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Освобождение от работы осуществляется на основании личного заявления работника.

Любой вид отпуска оформляется приказом работодателя.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- устанавливает доплаты и надбавки, премии;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой образовательного учреждения;
- заносит на Доску Почета (согласно Положению о Доске Почета)
- представляет к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники образовательного учреждения могут быть представлены к государственным наградам согласно перечню наград или к поощрению органами государственной власти края или органами местного самоуправления.

9.4. Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. Порядок награждения регламентируется локальным нормативным актом образовательного учреждения. Основанием для внесения записи в трудовую книжку является приказ, распоряжение или иной распорядительный документ (копия поощрительного документа без указания распорядительного документа не является основанием для внесения записи в трудовую книжку).

10. Взыскания за нарушения дисциплины труда

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189 ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т. д.

10.2. Нарушением трудовой дисциплины является: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Применение такого дисциплинарного взыскания, как увольнение, предусмотрено пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

10.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

Наложение дисциплинарного взыскания предусмотрено ст. 193 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ, с учетом степени тяжести совершенного проступка. Наряду с этим за это же нарушение трудовой дисциплины работодатель может лишить работника премии (*полностью или частично*), других поощрительных выплат, определенных Положением об оплате труда или установленных соответствующим условием трудового договора.

10.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.6. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится (исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение).

11. Охрана труда

11.1. Требования по охране труда закреплены в разделе Коллективного договора образовательного учреждения «Условия, охрана и безопасность труда».

11.2. В соответствии со ст. 214 ТК РФ работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда. СУОТ – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей (статья 217 ТК РФ).

11.3. Положение о СУОТ разрабатывается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», а также ГОСТ 12.0.230.1-2015.

11.4. Одной из основных процедур, направленных на обеспечение функционирования СУОТ является планирование мероприятий по охране труда с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 771н.

11.5. Все работники образовательного учреждения, включая директора, обязаны:

11.5.1. Проходить инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности:

- вводный при приеме на работу;
- повторный – 1 раз в полугодие;
- внеплановый – при введении в действие новых инструкций, выявлении нарушений требований охраны труда; изменении технологических процессов;
- целевой – при изменении выполнения рабочих функций и организации массовых мероприятий;

11.5.2. Обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, электробезопасности (при поступлении на работу в течение одного месяца);

– плановая проверка согласно требованиям ст. 214 ТК РФ 1 раз в 3 года для руководителей образовательного учреждения;

– работодатель обязан организовывать и своевременно проводить обучение безопасным методам работы и проверку знаний требований по охране труда сотрудников (абз. 7 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, п. 1.7 Порядка, утвержденного постановлением от 13 января 2003 г. Минтруда России № 1 и Минобразования России № 29);

– внеочередная проверка проводится при перерыве в работе в данной должности более одного года, после происшедших несчастных случаев, по требованию должностных лиц, введении новых или внесении изменений и дополнений в законодательные или нормативные правовые акты по охране труда;

11.5.3. Участвовать в учебно-тренировочных занятиях по отработке умений и навыков действий в чрезвычайных ситуациях (пожар, теракт, сигналы гражданской обороны);

11.5.4. Выполнять санитарно-гигиенические нормы;

11.5.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения.

11.6. В целях обеспечения безопасного осуществления образовательной деятельности учитель, ведущий урок, обязан:

– обеспечить организованный вход обучающихся в учебный кабинет;

– обеспечить посадку обучающихся согласно плану-посадке с учетом рекомендаций школьного врача.

11.7. Учителя, ведущие уроки физики, химии, информатики, технологии, биологии, физической культуры, кроме вышеуказанных правил, обязаны:

– провести вводный инструктаж по соблюдению общих правил безопасности по предмету в начале учебного года, о чем делается запись в классном журнале (1-11 кл) на специально отведенной странице и Журнале учета инструктажей с обучающимися (8-11 кл);

– провести инструктаж по видам деятельности при изучении определенных тем программы или практической ее части, о чем делается запись в классном журнале (1-11 кл) на специально отведенной странице и Журнале учета инструктажей с обучающимися (8-11 кл);

– не допускать к проведению практической части программы обучающихся, не прошедших инструктаж по каким-либо причинам;

– провести индивидуальный инструктаж с обучающимися, пришедшими на занятие после отсутствия по каким-либо причинам, о чем делается запись в классном журнале (1-11 кл) на специально отведенной странице и Журнале учета инструктажей с обучающимися (8-11 кл);

– осуществлять перед проведением практической части урока проверку знаний правил и норм безопасности;

– не допускать к практической части урока обучающихся, не имеющих средств индивидуальной защиты, а на уроках физкультуры – без спортивной формы и обуви.

Учителя физической культуры обязаны контролировать процесс переодевания обучающихся до и после урока.

Обучающиеся, временно освобожденные после болезни от уроков физической культуры (практической части), присутствуют на уроках и самостоятельно изучают теоретический материал. Учитель оценивает работу и выставляет оценку в классный журнал.

11.8. При проведении внеклассных массовых мероприятий классными руководителями проводится с обучающимися инструктаж по правилам техники безопасности, правилам поведения во время массовых мероприятий и выполнению правил противопожарной безопасности, о чем делается запись в классном журнале на специально отведенной странице.

При участии во внеклассных мероприятиях, проводимых вне образовательного учреждения, педагог, отвечающий согласно приказу директора за жизнь и здоровье детей, проводит инструктажи с обучающимися по соблюдению ими правил дорожного движения и поведения в транспорте, Правил поведения в общественных местах, о чем производится запись в Журнале инструктажей обучающихся во внеурочное время.

11.9. В целях обеспечения безопасного пребывания работников и обучающихся образовательного учреждения организована служба охраны и пропускной режим.

Деятельность осуществляется на основании договора с охранным предприятием. Работник охранный предприятия выполняет свои функции согласно должностной инструкции, разработанной руководителем охранный предприятия и согласованной с директором образовательного учреждения.

11.10. Родители обучающихся (законные представители), посетители образовательного учреждения обязаны выполнять требования работника охраны:

– предъявлять документ, удостоверяющий личность, охраннику по его требованию. Все посетители образовательного учреждения регистрируются охранником в специальном журнале;

– работники образовательного учреждения должны своевременно предупреждать охранника о прибытии в образовательное учреждение родителей обучающихся (законных представителей), иных посетителей.

11.11. Контроль автотранспорта, прибывающего на территорию образовательного учреждения по заявкам, производится согласно Положению о пропускном режиме образовательного учреждения.

12. Особенности регулирования труда дистанционных работников

12.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

12.2. В случае, если в образовательном учреждении предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

12.3. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключившим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

12.4. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу:

– режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя в пределах рабочего времени, установленного настоящими правилами, – порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию),

– порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе),

– порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, определяются дополнительным соглашением, заключенным с дистанционным работником.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору образовательного учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.3. Работникам запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие образовательному учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в образовательное учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися, родителями и посетителями.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

35 (тридцать пять) листа(ов)

Должность

Директор

В.В.Бондарева

Подпись

« 04 » сентября 2024 год

