

Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение начальная общеобразовательная школа № 18 п. Бидога

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОКУ-НОШ № 18 п. Бидога



Н.А. Заречнева
« 25 » августа 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации. Правила являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном казенном учреждении начальной общеобразовательной школе № 18 п. Бидога (далее Учреждение, Работодатель), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе в области законодательства об образовании, а также коллективного договора и устава Учреждения.

1.3. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы, информирование работников об основных положениях трудового законодательства. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Правила действуют без ограничения срока. Внесение изменений и дополнений или принятие Правил в новой редакции осуществляется в порядке, установленном для принятия Правил.

1.5. От лица Работодателя в трудовых отношениях выступает директор Учреждения, а также уполномоченные им лица в соответствии с уставом и иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями.

1.6. Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - Работодатель.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель знакомит лицо, претендующее на трудоустройство в Учреждение, под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. В установленных законодательством Российской Федерации случаях лица, претендующие на трудоустройство в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие ограничения на трудовую деятельность в сфере образования с участием несовершеннолетних в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и квалификации, 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;
- иные документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок (срочный трудовой договор) по правилам статей 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия, которые согласуют стороны. Условия трудового договора могут быть изменены только по

соглашению сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, трудовой договор может быть аннулирован.

2.12. После приема на работу Работодатель проводит с работником инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне. Проведение инструктажей оформляется в установленном порядке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из трудового договора и дополнительных соглашений к нему, соглашения на обработку персональных данных, копий приказа о приеме на работу, документа об образовании и (или) квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, распоряжения министерства образования об установлении квалификационной категории или выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения о соответствии занимаемой должности (в отношении педагогических работников), справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, копий документов о переводах, поощрениях, копий документов о квалификации. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника в течение срока действия взыскания.

2.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

Работодатель обязан установить объем учебной нагрузки не менее, чем на ставку заработной платы, если работник не давал согласия на работу на условиях неполного рабочего времени.

Объем учебной нагрузки педагогического работника на учебный год оговаривается ежегодно на начало учебного года в дополнительном соглашении к трудовому договору и может быть изменен в течение учебного года Работодателем только с письменного согласия работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.15. Изменение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, допускается в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.16. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору или изложения трудового договора в новой редакции.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

□ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

□ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

□ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

□ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

□ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.18. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Работодатель обеспечивает соблюдение установленного Трудовым кодексом Российской Федерации порядка оформления прекращения трудового договора.

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

2.20. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.21. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

□ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

□ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию образовательной деятельности, внедрению новых технологий, повышению квалификации работников;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, размещать данные акты на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

□ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

□ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

□ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Ущерб имуществу работника, причиненный Работодателем, возмещается в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем (в том числе не по его вине) установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с

уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а при возникновении спора – определяется в установленном законом порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также иные права и обязанности, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

4.2. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательной и иной деятельности Учреждения.

4.3. Педагогические работники Учреждения 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 Учреждения, 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;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Работник Учреждения обязан:

□ Добросовестно выполнять трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Работодателя, уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

□ соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя;

□ соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

□ принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальной деятельности Учреждения;

□ содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

□ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

□ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

□ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

□ быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

□ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

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

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

4.5. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

□ осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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;

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

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;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.6. Конкретные должностные обязанности, составляющие трудовую функцию работника по трудовому договору, определяются его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Работодателем на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) на основе профессионального стандарта.

4.7. Работник Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несёт ответственность:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

нарушение дисциплины труда;

за материальный ущерб, нанесенный Учреждению;

за иные противоправные действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Педагогические работники также несут ответственность:

за качество образования обучающихся;

за реализацию рабочих программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса, не в полном объеме;

за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых занятий и мероприятий.

4.9. Работник Учреждения, замещающий должность руководителя (директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения), также несет ответственность:

за необеспечение надлежащего выполнения работниками трудовых функций, допущенные ими нарушения;

за искажение статистической отчетности.

4.10. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю.

Работник обязан возместить прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным

ущербом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Размер материальной ответственности определяется по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации. Возмещение ущерба производится в соответствии с трудовым законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы работников Учреждения устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и принимаемыми в соответствии с ним локальными актами: планами и графиками работы, расписаниями учебных занятий и иных мероприятий, обеспечивающих образовательную и иную деятельность Учреждения. Режим работы педагогических работников Учреждения устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для женщин, работающих в учреждениях, расположенных в сельской местности, в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена настоящими Правилами или иными законодательными актами.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями, а также индивидуальными планами.

К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: учебные занятия, короткие перерывы между учебными занятиями, заседания педагогического совета; общее собрание коллектива; заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива обучающихся; дежурства, участие во внеурочных мероприятиях.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Работодатель контролирует явку на работу и уход с работы всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке медицинскими организациями, или иной оправдательный документ. Работники должны, по мере возможности, предупредить о своей болезни должностных лиц Учреждения.

5.5. Работодатель предоставляет преподавателям один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день педагогических работников, осуществляющих учебную (иную преподавательскую работу), начинается за 15 мин до начала первого учебного занятия. Учебное занятие начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала учебного занятия и до его окончания педагогический работник и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни (за исключением работников, имеющих сменный режим работы) запрещается.

Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 мин., перерыв между аудиторными занятиями — 15 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

5.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению.

Дежурство по Учреждению начинается за 20 мин до начала учебных занятий. График дежурств составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах нормированной части их рабочего

времени, установленного до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Учреждении, в библиотеке, с выездом в другие организации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.12. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год.

5.13. Общие собрания коллектива работников, заседания Педагогического совета и заседания методических комиссий могут продолжаться не более двух часов, родительское собрание — не более 1,5 часа.

5.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.15. Работодателю запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий;

-созывать во время занятий собрания, проводить заседания и совещания.

5.16. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.17. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя: выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.18. Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день, что влечет предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска 3 календарных дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.19. Работник может оставить рабочее место по каким-либо причинам только с разрешения директора или его заместителей. Основанием ухода с работы является заявление работника.

5.20. За благоустройство учебных помещений несут ответственность заведующий хозяйством, заведующие кабинетами, мастерскими и лабораториями.

5.21. За содержание в исправном состоянии оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами.

5.22. В помещениях Учреждения запрещается:

громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;

курить в зданиях и на территории;

находиться в нетрезвом состоянии;

употреблять нецензурную лексику.

5.23. Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска установленной продолжительности (в зависимости от занимаемой должности). Очередность предоставления данных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается

директором с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- 5.24. Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение одного рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 6.2. Оплата труда педагогических работников производится в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку заработной платы допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.3. Оплата труда производится два раза в месяц: 26 числа – за первую половину текущего месяца; 11 числа месяца, следующего за расчетным — заработная плата за вторую половину расчетного месяца.
- 6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, совместителей, при выполнении работ в порядке совмещения профессий (должностей), замещении временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.2. За особые заслуги в обучении и воспитании обучающихся, существенный личный вклад в совершенствование учебно-материальной базы работники представляются к поощрению, награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий. Ходатайство о подобном поощрении готовится Работодателем.
- 7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8. Заключительные положения

Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения под роспись, размещаются на официальном сайте Учреждения.

