

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Школы № 102
г.о. Самара

_____ Н.В.Дорофеева

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБОУ Школы № 102
г.о. Самара

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ Школы № 102
г.о. Самара

_____ Е.Н.Елизарова

« _____ » _____ 20__ г.

(Приказ № _____ -од от _____ 20__ г.)

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа №102 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон «Об образовании в Российской Федерации»), иными федеральными законами и подзаконными нормативно-правовыми актами и регламентируют 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – Школа).
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины в Школе, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.3. В трудовых отношениях с работниками Школы работодателем является МБОУ Школа № 102 г.о. Самара в лице руководителя (директора) Школы.
- 1.4. Правила принимаются Общим собранием работников и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Порядок приема, увольнения и отстранения работников от работы

- 2.1. Прием на работу в Школу осуществляется на основании трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор оформляется в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.3. При заключении трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с должностной инструкцией, Уставом МБОУ Школы № 102 г.о. Самара, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными и нормативно-правовыми актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями оплаты труда, а также разъясняет его права и обязанности и проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности; с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

или работник поступает на работу по совместительству (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Школа вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 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;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 48 Закона об образовании);
 - 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;
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.6. 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).
- 2.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных в п. 2.4. настоящих Правил документов не производится.
- 2.8. Претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.9. Педагогической деятельностью в Школе имеют право заниматься лица, имеющие

среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351.1 ТК РФ и главой 5 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.1.9.2;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзаце третьем и четвертом пункта 2.10. настоящих Правил за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12. настоящих Правил

2.12. Лица из числа указанных в абзаце третьем пункта 2.10., пункте 2.11 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой, в том числе педагогической деятельности в Школе, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать

- ему надлежало заверенную копию указанного приказа.
- 2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.19. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.20. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться с его письменного согласия на условиях совмещения или совместительства профессий (должностей).

- 2.21. В случае, если работник осуществляет дополнительную работу по замещаемой или другой должности (профессии) на условиях совмещения или путем расширения зоны обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором в пределах своего рабочего времени, в действующий трудовой договор вносятся дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором отражаются трудовая функция, условия и оплата труда за выполнение дополнительной работы.
- Работник за пределами своего рабочего времени может осуществлять дополнительную работу по замещаемой или иной должности (профессии) на условиях совместительства, т.е. выполнение работником трудовой функции в свободное от основной работы время как внутри Школы, так и за ее пределами.
- 2.22. В случае выполнения работником дополнительной работы в Школе на условиях совместительства с ним заключается отдельный трудовой договор, в котором отражаются трудовая функция, условия и оплата труда по занимаемой на условиях совместительства должности.
- 2.23. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ – без освобождения от основной работы путем временного перевода на другую работу.
- 2.24. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.
- 2.25. За работниками при направлении их в служебные командировки для обучения по охране труда, по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, а также для прохождения периодических и внеочередных медицинских осмотров, обучения санитарно-гигиеническому минимуму, участия в аттестационных процедурах сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.
- 2.26. Порядок направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки определяют в соответствии с локальным нормативным актом Школы, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.27. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.28. 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 день после вступления такого договора в силу.
- 2.29. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.30. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:
- 1) соглашение сторон;

- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Лицея либо его реорганизацией, с изменением типа образовательной организации;
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
 - 12) по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.31. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Школы являются:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.33. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.35. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 ТК РФ.
- 2.36. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.37. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.38. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место

- работы (должность).
- 2.39. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя сделать невозможно из-за его отсутствия или отказа от получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех дней со дня получения Работодателем данного обращения.
- 2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.41. Если увольнение является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течении трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, то на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 2.42. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
- 2.43. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Школы.
- 2.44. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
- 2.45. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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](#) ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.46. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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.

III. Основные права и обязанности работников Школ

- 3.1. Работники Школы имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 3.2. **Работники Школы имеют право на:**
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление 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 выполняемой работы;
 - отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников – удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке)
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - подавать жалобу на допущенные, по его мнению, нарушения трудового

- законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору школы;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
 - иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.4. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Школы, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- 3.6. Если директор Школы не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор Школы, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 3.7. Работник должен представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 3.8. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 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);
- 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;
 - 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;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, 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 Школе;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.9. Академические права и свободы, указанные в п.3.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых локальным нормативным актом Школы.

3.10. **Работники Школы обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- выполнять должностные (трудовые) обязанности, установленные нормы труда своевременно, исполнять распоряжения директора, воздерживаться от действий,

- мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс;
- своевременно проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать профилактические прививки;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - давать руководству учреждения объяснения по факту нарушения или неисполнения своей работы;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, сохранности имущества работодателя, об ухудшении состояния здоровья.
 - работники должны информировать администрацию учреждения обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, паспортных данных и т.п. не позднее трех дней с момента внесения изменений в документы;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и письменно информировать руководителя в случае невозможности исполнения тех или иных обязанностей с указанием причины;
 - вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
 - соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим;

- информировать Работодателя или непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) до наступления трудовой смены, рабочего дня;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором работника и дополнительным соглашениям к нему.

3.11. Педагогические работники Школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной педагогической 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;
- соблюдать Устав Школы;
- нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий (во время перемен за жизнь и здоровье обучающихся отвечают учитель-предметник, у которого следующий урок по расписанию). Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации Школы;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в случае опоздания или неявки обучающегося на занятия поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора;
- двери в учебных кабинетах во время учебных занятий не закрывать на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях не допускается;

- по окончании учебных занятий, аудитории (кабинеты) закрывать и сдавать ключ на вахту;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать порядок и чистоту на территории Школы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию как в бумажном так и в электронном виде;
- информировать Работодателя, курирующего заместителя директора, диспетчера Школы о невозможности выхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих проведению уроков и других учебных и внеучебных занятий любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) до наступления учебного дня;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному использованию или обслуживанию товарных и материальных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленным законом;

3.12. Работникам школы запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, оргтехнику, документацию и иные средства, в том числе сети интернет, предоставленные Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, а также приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.13. Педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся образовательного учреждения, где он работает, если это приводит к конфликту интересов;
- 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;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

- 3.14. Круг трудовых обязанностей, которые работник выполняет по своей специальности, квалификации, должности конкретизируется в его трудовом договоре и должностной инструкции.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. на управление Школой, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Школы;
- 4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. 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; п
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.7. привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.8. требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и требования контрольно-пропускного режима;
- 4.1.9. в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу;
- 4.1.10. в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса организовывать пропускной режим и проводить видеонаблюдение в порядке, предусмотренном соответствующими локальными актами Работодателя;
- 4.1.11. на получение достоверной информации о состоянии учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 4.1.12. на защиту и использование интеллектуальной собственности;
- 4.1.13. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации,

- локальными актами учреждения, трудовым договором;
- 4.2.7. вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 4.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.9. соблюдать требования при получении, обработке, хранении, использовании и передаче персональных данных работников в соответствии с требованиями законодательства;
 - 4.2.10. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - 4.2.11. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - 4.2.12. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - 4.2.13. своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
 - 4.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.17. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 4.2.18. бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
к средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании;
 - 4.2.19. устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену;
 - 4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Школы устанавливаются в соответствии с ТК РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки №536), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки №1601), другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы:

5.3.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

5.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, должностными инструкциями и трудовыми договорами. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Школы в зависимости от занимаемой должности работника.

5.3.3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с

приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

- 5.3.4. Нормируемая часть педагогической работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 5.3.5. Другая часть педагогической работы – выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 5.3.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:
- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
 - в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Школы - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
 - локальными нормативными актами Школы - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
 - планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
 - графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной

деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами Школы - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.3.7. При составлении в Школе графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Школе не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.3.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.3.9. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для работников, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть предоставлен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.4. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников Школы:

5.4.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения

полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

- 5.4.2. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за её пределами.
- 5.4.3. Продолжительность рабочего времени педагогом-психологом устанавливается 36 часов в неделю.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам Школы устанавливается 18 часов в неделю для учителей и педагогов дополнительного образования.
- 5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а именно:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - участие в организации и проведении олимпиад, конкурсов, конференция (а также сопровождение обучающихся на внеурочные мероприятия);
 - участие в проведение различных форм оценочных процедур (ВПР, ЕГЭ, ОГЭ, региональных диагностических работ и другие);
 - выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
 - подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся (регулируется самостоятельно работником);
 - ведение электронного журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме (регулируется локальным нормативным актом Школы);

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (регулируется графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором при наличии);
 - 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, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи
- 5.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в астрономических часах.
- 5.8. За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной работы, за исключением случаев предусмотренных п. 2.2 приложения №2 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601.
- 5.9. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре:
- 5.9.1. Объем учебной нагрузки работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, утвержденным приказом Минобрнауки № 1601, и оговаривается в трудовом договоре, заключенном с педагогическим работником.
- 5.9.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 5.9.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки учителей (работников, ведущих преподавательскую работу), в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 5.9.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки учителей (работников, ведущих преподавательскую работу), в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам,

- сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 5.9.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.9.3 и 5.9.4. настоящих Правил.
- 5.9.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 5.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания устанавливается во время отдыха обучающихся, и включаются в рабочее время.
- 5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.
- 5.12. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Режим работы в период каникул утверждается приказом директора школы с учетом выполняемой работы.
- 5.13. Педагогические работники привлекаются в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, также находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность с письменного согласия. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.
- 5.14. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 5.15. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов педагогической работой в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601(с изменениями, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 29.06.2016 № 755).
- 5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах

- продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 5.17. На период эпидемиологического подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ, объявления карантина или в связи с введением режима повышенной готовности образовательная деятельность может быть организована с использованием дистанционных образовательных технологий, а работники школы могут быть переведены на дистанционную форму исполнения своих обязанностей.
 - 5.18. При дистанционной форме исполнения своих обязанностей работник выполняет трудовую функцию вне места расположения работодателя, а по месту своего проживания или пребывания. При дистанционной форме исполнения своих должностных обязанностей Работник выполняет свою работу в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией, учебными планами, годовым календарным графиком, рабочими программами; режим рабочего времени и времени отдыха работника устанавливается работником с учетом расписания уроков и занятий внеурочной деятельности. Для эффективной организации труда и реализации образовательной деятельности может использоваться форма комбинированной дистанционной работы, которая предполагает совмещение выполнения трудовых функций на рабочем месте и дистанционной работы. Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между работником и работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет, мобильную связь, электронную почту, мобильные приложения и мессенджеры. Отсутствие связи между работником и работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины при дистанционной работе будет считаться прогулом.
 - 5.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 5.20. В целях содействия проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования учреждение привлекает своих работников к работе в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, технических специалистов и ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, сопровождающих обучающихся в соответствии с п.42 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (совместный Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года N 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования с изменениями на 24 ноября 2020 года).
 - 5.21. Для педагогических работников, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.
 - 5.22. Для административного и административно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

- 5.23. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности учреждения.
- 5.24. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников Школы не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.25. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.
- 5.26. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с работником.
- 5.27. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.28. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю
 - для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.29. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 5.30. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.
- 5.31. В случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить непосредственному руководителю и диспетчеру о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой. По окончании временной нетрудоспособности работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в бухгалтерию в первый день выхода на работу.
- 5.32. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного согласования директора Школы.
- 5.33. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «согласовано».
- 5.34. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.
- 5.35. Работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

- 5.36. Нерабочие праздничные дни определены статьей 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии со статьей 112 ТК РФ.
- 5.37. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, в том числе для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.
- 5.38. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.39. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (далее - Постановление Правительства РФ № 466) и составляет 56 календарных дней для: директора, заместителей директора по воспитательной работе, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учителей, педагогов- психологов, других должностей работников, указанных в разделах I и III Приложения к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 №466.
- 5.40. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 5.41. Инвалидам предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.
- 5.42. Работникам Школы, за исключением работников, указанных в пунктах 5.40, 5.41, 5.42, настоящих Правил предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.43. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.44. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.45. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 5.46. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.
- 5.47. 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 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.48. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.49. Работникам, чье выполнение своих трудовых функций связано с особыми условиями труда и имеющим ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям не зависит от объёма работы, степени

напряжённости труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется только сотрудникам, для которых работа в школе является основным местом работы. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

- 5.50. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 5.51. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 5.52. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.
- 5.53. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.
- 5.54. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.55. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.56. Лицам, работающим в Школе по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если в Школе работник, работающий по совместительству, не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
- 5.57. Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора
 - 5.57.1 Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.
 - 5.57.2 На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 5.58 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.57.3 Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

5.57.4 Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 5.58 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

VI. Работа с пособиями сотрудников

- 6.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.
- 6.2. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.
- 6.3. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН с личной электронной почты на адрес school_102@samara.edu.ru.
- 6.4. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
- 6.5. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи/
- 6.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:
 - заявление на отпуск по уходу за ребенком;
 - заявление о назначении пособия;
 - сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
 - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
 - свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
 - справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
 - справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
 - справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
 - заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).
- 6.7. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.
- 6.8. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия.

- 6.9. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.
- 6.10. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

VII. Учет и расследование микротравм

- 7.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
- 7.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм.
- 7.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.
- 7.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением специалиста по охране труда.
- 7.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

VIII. Процедура выдачи документов работникам

- 8.1 Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.
- 8.2 Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.
- 8.3 Работодатель предоставляет запрашиваемые документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:
- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 8.4 Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя school_102@samara.edu.ru.
- 8.5 Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 8.1

настоящих Правил, обязан вернуть ее специалисту по кадрам не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

- 8.6 Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.
- 8.7 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:
- на бумажном носителе, заверенные подписью директора;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 8.8 Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в школе, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.
- 8.9 По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

IX. Меры поощрения работников

- 9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу, а также иные успехи, достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - стимулирующие выплаты;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 9.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 9.3. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Самарской области и городского округа Самара, представляться к другим видам поощрений.

X. Дисциплинарные взыскания

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории

- Школы - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 10.7. 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.
- 10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 10.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

XI. Ответственность работника.

- 11.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, настоящими Правилами.
- 11.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

XII. Ответственность работодателя

- 12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечён к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым правом.
- 12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами: задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; за ущерб, причиненный имуществу работника.
- 12.3. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

XIII. Заключительные положения

- 13.1. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников и утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 13.2. Правила распространяются на всех работников Школы.
- 13.3. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.
- 13.4. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Школу.
- 13.5. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.