

ПРИНЯТО

на общем собрании работников трудового коллектива МБОУ Школы № 15 г.о. Самара

Протокол №4 от «06» июля 2023 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБОУ Школы №15 г. о. Самара

А.А.Прохоренко
мотивированное мнение учтено

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 15 г. о. Самара

О.В.Бирина

Приказ № 216-од от «07» июля 2023 г



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Изменения в раздел 2 «Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников» обсуждены и приняты на общем собрании работников трудового коллектива МБОУ Школы № 15 г.о. Самара

Протокол № 02 от «12» декабря 2023 г.

Директор МБОУ Школы № 15 г.о.Самара

О.В. Бирина

Приказ от «12» декабря 2023 г. № 339-од



1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила или ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 15 имени Н.А. Хардиной» городского округа Самара (далее - Школа), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, Приказом Министерства образования РФ от 24.12.2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»; Приказом Министерства образования РФ от 27 марта 2006 г. №69 «Об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических работников», Распоряжением заместителя главы городского округа Самара №267 от 10.11.2015 г. «Об утверждении изменений, вносимых в Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №15 имени Н.А. Хардиной» городского округа Самара», коллективным договором и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в Школу производится на основании трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику в день заключения, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя в ДОУ.

2.1.3. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ;

2.1.4. При приеме в Школу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 выполнении данного пункта работодатель опирается на ст.351.1 ТК РФ;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Для лиц, трудоустраивающихся впервые (ранее не имеющих опыта трудовой деятельности) оформляются только «электронные трудовые книжки» - сведения о трудовой деятельности;

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

- документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (для лиц, принимаемых на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами или требованиями единого тарифно-квалификационного справочника) (диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;

- согласие на обработку персональных данных в порядке ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, регулирующими оплату труда, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также его права и обязанности в этой области (документы для ознакомления трудоустраиваемых граждан в электронном варианте размещены в свободном доступе на официальном сайте Школы, а в бумажном варианте предоставляются непосредственно в Школе).

2.1.7. Прием на работу лиц, имеющих статус «иностранный агент» не производится

2.2. Порядок перевода работников на другую работу

2.2.1. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством ст. 72 ч.2 ТК РФ.

2.2.2. Перевод оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Соглашение составляется в 2 экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника.

2.2.3. Затем издается соответствующий приказ (распоряжение) работодателя

2.3. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. **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.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее, чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении и работодатель согласен с этим, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данное время.

2.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников), если невозможно

перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения заместителями руководителя организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении

трудового договора;

11) однократного грубого нарушения заместителями руководителя организации своих трудовых обязанностей;

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами

2.3.4. Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником при неудовлетворительном результате испытания, 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 учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.3.5. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется

- приказом работодателя;
- с приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись;
- по требованию работника (письменному заявлению) 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.

2.3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.3.9. В случае, если в день увольнения выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан:

- направить работнику уведомление о необходимости явиться, за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте;
- или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан:

выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника,

2.3.11. В случае, если в соответствии ТК РФ, иным ФЗ РФ на работника не ведется трудовая книжка работодатель обязан выдать сведений о трудовой деятельности (СЗВ-Р) у данного работодателя после увольнения работника, не получившего их

• по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя) не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда; качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- грамотно, своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Школы и родителями (законными представителями) воспитанников; - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- систематически повышать профессиональную квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

- повышать квалификацию, проходить КПК не реже 1 раза в 3 года;

- проходить процедуру аттестации не реже 1 раза в 5 лет;

- своевременно информировать работодателя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей (в случае открытия (закрытия) больничного листа работник должен сообщить об этом работодателю в день открытия больничного);

- своевременно представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

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

- удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;

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

- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), других посетителей Школы;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

3.3. В помещениях Школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории и в помещениях Школы;

- распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Школы.

3.4. Круг конкретных обязанностей, выполняемых работником по своей должности, определяются Должностными обязанностями (должностной инструкцией).

3.5. Работники Школы имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Школы;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем

месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные, представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

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

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную: 19 числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца, 04 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца (окончательный расчет);

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

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- рассматривать представления органа первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5. Рабочее время

- 5.1. Рабочее время работников Школы определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 5.2. Ответственное лицо для учета времени, фактически отработанного каждым работником, ведет табель учета рабочего времени.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч.1 ст.95 ТК РФ). Данное правило действует в отношении всех сотрудников независимо от их режима труда и продолжительности рабочего дня, включая тех, кому установлен сокращенный рабочий день (инвалидам, лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда) или неполный рабочий день, за исключением работников по должности сторож (вахтер).
- 5.5. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
 - при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.
- 5.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. По общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).
- 5.7. Для руководителя, работников из числа административно-обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
- 5.8. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для

педагогических работников Школы устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.8.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; старшим вожатым; педагогам-библиотекарям; методистам и старшим методистам; тьюторам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности; инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам.

5.8.2. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре;

воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

5.8.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

5.8.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

5.8.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах. являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Школой объема педагогической работы в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.8.6. График работы педагогических работников (учителя, педагога-психолога; учителя-логопеда; инструктора по физической культуре; педагога дополнительного образования и др.) определяется расписанием образовательной деятельности, которое утверждается директором Школы на начало учебного года — на 1 сентября, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.9. Для остальных работников продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников по должности «сторож (вахтер)». Сторожам (вахтерам) устанавливается режим работы по графику, способ ведения учета рабочего времени - суммированный учет рабочего времени.

5.10. При сменной работе сотрудники трудятся в течение времени в соответствии с графиком сменности. График работы сотрудников Школы утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Сотрудники за один месяц до начала действия графика сменности знакомятся с ним и в нем расписываются, чтобы подтвердить, что они ознакомлены с графиком.

5.12. При ведении суммированного учета рабочего времени, при фактической работе в режиме функционирования Школы учетный период для сторожей (вахтеров) составляет 1 (один) год.

5.13. Работодатель Школы организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. При установлении гибкого графика рабочего времени время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня, учетный период, в течение которого работник должен отработать суммарное количество рабочих часов, определяются по соглашению сторон.

6. Время отдыха.

Все виды отдыха прописаны в разделе V ТК РФ:

- перерыв на обед в течение дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

6.1. Перерыв в течение рабочего дня (смены)

В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается, работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Исключением являются работники, указанные в п.5.14.7., настоящих ПВТР, а также обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.1.1. Перечень работников, которым в течение рабочей смены запрещено покидать рабочее место, время перерывов для питания указанных работников включается в их рабочее время (подлежит оплате):

- сторож (вахтер);
- учитель;

В связи с тем, что по условиям работы, указанным работникам невозможно установить перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены, им предоставляется возможность питания в специально отведенном для этой цели помещении, либо педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. Работники вправе самостоятельно определить время приема пищи в зависимости от своих физиологических потребностей и занятости на местах в течение рабочей смены

6.2. Выходные дни, нерабочие праздничные дни

6.2.1.. Всем работникам Школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье, нерабочие праздничные дни, за исключением работников по должности «сторож (вахтер)», выходные дни сторожа (вахтера) обозначены в графике сменности и не зависят от общепринятых. Нерабочие праздничные дни, действующие на территории России, перечислены в ч.1 ст.112 ТК РФ.

6.2.2. В соответствии со СТ. 112 ТК РФ нерабочими, праздничными днями являются:
- 1,2,3,4,5,6,8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.2.3. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.3. Отпуск

Виды отпусков:

- ежегодный оплачиваемый;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый (занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем);
 - дополнительный оплачиваемый:
 - по беременности и родам;
 - по уходу за ребенком (до 3 лет);
 - по личным обстоятельствам (в соответствии с локальными нормативными актами работодателя);
 - учебный;
- отпуск без сохранения заработной платы.

6.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Департамента образования, другим работникам приказом по ОУ.

6.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

6.3.3. 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 (ч.1 ст.124 ТК РФ).

6.3.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, либо предоставляются работнику в иное время по его письменному заявлению, при согласовании с работодателем

6.3.5. Для административного и вспомогательного персонала Школы ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (за исключением работников с правом на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

6.3.6. Инвалидам предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.

6.3.7. Педагогическим работникам, заместителям руководителя (по УВР, ВР), директору предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.3.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

6.3.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению **может быть предоставлен** отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с ТК РФ (ст.128)

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- супругам военнослужащих;

- работающим инвалидам всех групп - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.3.10. На период отпуска без сохранения заработной платы также могут выпасть выходные и/или праздничные нерабочие дни. Но на продолжительность отпуска они никак не влияют (отпуск в связи с этим не продлеваются). Если работник во время отпуска без сохранения заработной платы заболел, то такой отпуск в отличии от ежегодного основного не подлежит переносу и продлению на другой период.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное вознаграждение;

- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.3. За особые трудовые заслуги школа ходатайствует в вышестоящие органы управления образованием о награждении орденами, медалями, присвоении почетного звания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы.

8.12. Увольнение работника по основанию, предусмотренному [пунктом 7](#) или [8](#) части первой ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

8.13. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании [пункта 7.1](#) части первой ст.81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [ст. 15](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции