

Приняты с учетом мнения

УТВЕРЖДАЮ
Врио МБОУ СОШ №1
имени А.Ваганова

_____ В.В. Косарева

Профсоюзного комитета школы,
протокол № 59 от 17.06.2024

Приказ от 20.06.2024 № 292

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.Ваганова
(МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова – локальный нормативный акт «Правила внутреннего распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.Ваганова (МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова), регламентирующий в соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ (ТК РФ) порядок приема и увольнения работников МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам школы меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова (ст.190 ТК РФ). Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 1 имени А.Ваганова (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы, иными локальными актами и нормативными документами

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе (ТК РФ гл.10, ст.56-62).

2.2. При приеме на работу работник предоставляет (гл. 10 и 11 ТК РФ, в частности ст. ст. 61, 65, 66.1, 70 ТК РФ):

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.2.3. 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;

2.2.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального

(персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

2.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. документы об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.2.8. лица поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством; предоставляют личную медицинскую книжку или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ; Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст.48, п.9), а также профессиональную гигиеническую подготовку по специальности.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.2.9. информацию, необходимую для начисления заработной платы, на основании заявления о согласии на обработку персональных данных.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.5. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе, в сейфе в кабинете директора. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.7.1. 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, образовательное учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку, или форму СТД-СФР»

2.8. При заключении трудового договора (контракта) может быть по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст.70 ТК РФ). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководящих работников и их заместителей не более шести месяцев (ст.70 ТК РФ). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. Преимуществом при приеме на работу пользуются граждане Российской Федерации. При устройстве на работу иностранных граждан или лиц без гражданства предъявляют документы, указанные в пункте 2.2. данных Правил и разрешение на работу. Разрешение на временное проживание полис (договор) добровольного медицинского страхования. Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления работника о приеме на работу;
- заявления о согласии на обработку персональных данных;
- справки (копии справки) об отсутствии судимости;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- копий приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении;
- личного листка по учету кадров (для педагогических работников);
- анкеты при приеме на работу (для непедагогических работников);
- копии документов об образовании;
- копий документов о профессиональной переподготовке, о повышении квалификации; - материалов по результатам аттестации (для педагогических работников).

Личные дела работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова.

2.12. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.12.1. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.12.2. 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.

2.12.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12.4. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12.5. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственной инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.13.1. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя).

2.13.2. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.13.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании в Российской Федерации.

2.13.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 приказа ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878) и произвести с ним в соответствии со ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчёт.

2.13.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84 1 ТК РФ).

2.13.6. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст.841 ТК РФ). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

2.13.7 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.13.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13.9. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

-Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись. Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил (Управление образования администрации города Мончегорска), или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

- В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- 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. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

-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.

-В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 06.04.2024 № 70-ФЗ «О внесении изменения в ТК РФ, глава 41 (ст. 264.1) Гарантии супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий: расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий. Не вступившей (вступившим) в повторный брак. По инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям. Предусмотренными п.1, 5-8. 10, 11 части 1 ст.81 или п.2 ст. 336 настоящего кодекса).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник образовательной организации имеет 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.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действия, мешающего другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Педагогические работники МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий внеурочной деятельности), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, а также во

время перерывов между занятиями. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы должны немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования. Работникам могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объема работ.

3.5. Медицинское обслуживание работников школы обеспечивает медицинская организация, имеющая лицензию, по договору.

3.6. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) учащегося МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова.

3.7. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.8. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

- сообщать о болезни непосредственно руководителю или педагогу, курирующему расписание (организацию обучения учащихся) по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности,

- использовать сеть Интернет на рабочем месте только в рабочих целях, быть вежливым с коллегами и клиентами,

- соблюдать установленный в организации дресс-код для сотрудников.

3.9. Педагогические работники образовательной организации 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 актами образовательной организации, 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 образовательной организации;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
 - направлять в органы управления школой обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.9.1. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Энской области, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.

3.10. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у учащихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

3.11. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

3.12. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.13. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.14. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

3.15. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных

выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова и Правилами внутреннего трудового распорядка; - правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, устранить потери рабочего времени;

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

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять меры, согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждающие их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, работников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и работников школы;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности.

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

–на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

–в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

–в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

–при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова. При использовании электронной почты МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

–наименование работодателя;

–должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

–просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова;

–адрес электронной почты работника;

–собственноручная подпись работника;

–дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.5. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся вовремя пребывания их в школе и участие в занятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова обязана сообщать в Управление образования администрации города Мончегорска в установленном порядке.

5.6. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова определяется приказами директора школы и локальными нормативными актами образовательной организации .

В образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

График работы школьной библиотеки и группы продлённого дня определяется распоряжением директора школы.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы.

Графики работы утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде. Время работы школы ежедневно с 8.00 до 20.00, выходные дни – воскресенье, праздничные дни. Кружки на базе Детского центра «Кванториум» работают по отдельному расписанию, начиная с 14-00 до 20-00, в каникулярный период время работы может начинаться раньше, выходные дни – воскресенье, праздничные дни. Рабочее время не должно превышать 40 часов в неделю (установленные нормы рабочего времени - [ч. 2, 3 ст. 91, ч. 1, 3 ст. 104](#) ТК РФ, ч. 1 ст. 100 ТК РФ). Норма рабочего времени некоторых категорий работников, например у инвалидов I или II группы, регулируется [ч. 1 ст. 92](#) ТК РФ.

Продолжительность уроков: 35 - 40 минут. Перерыв между уроками (перемена) – не менее 10 минут. Расписание уроков разрабатывается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил для общеобразовательных учреждений. В период полярной ночи вводится щадящий режим обучения в школе. Питание учащихся производится в школьной столовой по графику, составляемому в начале учебного года, которое корректируется в течение учебного года.

Администрация, педагоги и работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания учащихся в школе.

Для соблюдения порядка, поддержания дисциплины в целях создания безопасных условий пребывания учащихся в школе устанавливается дежурство администрации, педагогических работников, в том числе преподавателя-организатора ОБЖ и дежурство дежурного класса вместе с классным руководителем по школе. График дежурства педагогических работников составляется на полугодие и утверждается директором школы. График дежурства дежурного класса также составляется администрацией школы, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Права и обязанности дежурных учащихся указаны в «Положении о дежурстве по школе».

Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы, осуществляет контроль за дежурством учителей на этажах, в столовой, оперативно реагирует на все обстоятельства.

Дежурные педагоги на этажах, педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье детей, их безопасность во время перерывов между занятиями и до начала занятий.

Обязанности дежурного педагога на этаже:

приступить к дежурству в 8 часов 15 минут,

дежурить на переменах между уроками,

следить за соблюдением дисциплины обучающимися школы,

обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы и медицинским работникам.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их на уроках (внеурочных занятиях), внеклассных и внешкольных мероприятиях.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителям по УВР и воспитательной работе, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Педагогический работник приходит на первый урок за 15 минут до начала урока, на последующие уроки на менее чем за 5 минут. Педагог, ведущий урок, отпускает учащихся с урока только по звонку на перемену. Запрещается отпускать учащихся во время уроков без уважительной причины.

Кроме того, педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

курить в школе и на её территории (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Педагогический работник, ведущий урок в классе, на перемене, предназначенной для питания учащихся, сопровождает учащихся в столовую, рассаживает их и следит за порядком во время их питания.

Педагогический работник, ведущий последний урок, провожает учащихся в гардероб и возвращается в класс для проведения уроков.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, или другим учетным периодом и утверждается администрацией школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы (далее ПК), по письменному приказу администрации. Дни отгула за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова до ухода работника в отпуск. При этом рассматривается: преемственность классов, результативность работы, неполная или повышенная учебная нагрузка возможна только с согласия работника, выраженного в письменном виде, уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года возможно при предупреждении работника под подпись за 2 месяца.

Администрация школы утверждает учебную нагрузку на новый учебный год с рассмотрением мнения руководителей методических объединений. Расписание уроков составляется администрацией (педагогом курирующим образовательную деятельность в школе) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Работники школы могут привлекаться к городским субботникам. Порядок введения суммированного учета рабочего времени, если такой учет требуется вести, проводится в соответствии с [ч. 1 ст. 104](#) ТК РФ ([ч. 4 ст. 104](#) ТК РФ). Графики сменности составляются и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие ([ч. 3, 4 ст. 103](#) ТК РФ).

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще 1-2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются по необходимости, классные - не реже 4 раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений педагогов должны продолжаться не более 2 часов, родительские

собрания 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 80 минут.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ч. 4 ст. 189, ст. 107, ч. 1, 2 ст. 191 ТК РФ).

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены); - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, а именно:

- педагогический персонал с 13.30 до 14.00 (в зависимости от расписания уроков учителя);
- административно-управленческий, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал с 12.00 до 14.00 (в зависимости от рабочего расписания).

2) выходной день – воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования администрации города Мончегорска, другим работникам - приказом МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам продолжительностью 80 календарных дней (56 календарных дней – основной и 24 календарных дня – дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера). Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дня (28 календарных дней – основной и 24 календарных дня – дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера).

7.7. Работникам школы на основании статей 115, ч.5 ст. 23, 117, 118, 119 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней): директору, заместителям директора, делопроизводителю, специалисту по кадрам.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

7.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При наступлении временной нетрудоспособности работника работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

8.2. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 01 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

8.3. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова, по телефону или предоставлением талона ЭЛН.

8.4. 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 причин отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

8.5. 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 начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о начислении 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;
- справка с места работы второго родителя о том, что он не находится в отпуске по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие. Если родитель не работает, справка предоставляется от органов социальной защиты населения. Если за ребенком будет ухаживать родственник, такие справки предоставляются от обоих родителей.

9. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ, РАБОТЕ НОЧЬЮ, В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

9.1. Работодатель не допускает к направлению в служебные командировки, к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направлению в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников: инвалидов; женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет; имеющих детей-инвалидов; осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста; имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом; имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет; имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 9.2, настоящих Правил (Закон от 19.11.2021 № 372-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ»)

9.3. Работники, указанные в п. 9.2, настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

9.4. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ч. 1 ст. 192 ТК РФ, ст. ст. 193, 194 ТК РФ).

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 4-х часов в течение всего трудового дня) и без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом виде.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения иных работников школы.

10.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

право снять его с работника, в том числе и по просьбе самого работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение грамотами, Почетной грамотой.

11. ВИДЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

Виды поощрений также определяются Положением о материальном стимулировании работников МБОУ СОШ №1 имени А.Ваганова.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к [государственным наградам](#).