Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская школа» Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Первомайская школа»)

Новая редакция принята
на общем собрании
трудового коллектива

(протокол № 03 от 28.05.2024 г.)

Новая редакция согласована
на заседании профсоюзного
комитета (протокол № 02
от 29.05.2024 г.)
Председатель ПК
_____ Н.В. Никора

Новая редакция утверждена
и введена в действия
приказом по
МБОУ «Первомайская школа»
от 30.05.2024г. № 175-о

Директор _____ Т.С. Янковская

Новая редакция согласована
на заседании Управляющего совета
(протокол № 29.05.2024 № 03)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЕРВОМАЙСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

с. Первомайское, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Первомайская школа» (далее – МБОУ «Первомайская школа») определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).
1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором учреждения) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.
1.5. МБОУ «Первомайская школа») несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие требованиям нормативных документов, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
1.6. В МБОУ «Первомайская школа») не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и всех работников МБОУ «Первомайская школа»), ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «Первомайская школа») совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников МБОУ «Первомайская школа») работодателем является МБОУ «Первомайская школа»).
2.2. Прием на работу и увольнение работников МБОУ «Первомайская школа») осуществляет директор МБОУ «Первомайская школа») путем заключения трудового договора о работе в данной организации.
2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «Первомайская школа».
Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ «Первомайская школа». Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условиями оплаты труда, наличие вредных или тяжёлых производственных условий, льготы и компенсации за работу с ними, продолжительность трудового договора (контракта).
2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, предусмотренную Профессиональным стандартом и подтвержденную документами об образовании.
2.5. К педагогической деятельности в МБОУ «Первомайская школа» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица,

имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы);

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

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

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «Первомайская школа» обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) 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.

В соответствии с приказом о приеме на работу директор МБОУ «Первомайская школа» обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор МБОУ «Первомайская школа» обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБОУ «Первомайская школа» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;

– личный листок по учету кадров и дополнение к нему (карточка Т-2);

– автобиография;

– заявление о приеме на работу;

– должностная инструкция;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

– аттестационные листы;

– лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

– согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства и другие документы второстепенного значения.
После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ «Первомайская школа» в соответствии с Номенклатурой дел учреждения.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по причинам, предусмотренным действующим законодательством. Трудовые договоры с работниками могут быть расторгнуты по инициативе руководителя на основании действующего в РФ законодательства, при этом согласование этого действия с профсоюзной организацией предусматривается действующими законами по каждому конкретному случаю индивидуально.

2.11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации МБОУ «Первомайская школа», сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «Первомайская школа» записью об увольнении и (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 со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
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 утверждается директором МБОУ «Первомайская школа».
Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.14. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.14.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
Работники МБОУ «Первомайская школа» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.14.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному

работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.14.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.14.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.14.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.14.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. **Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником**

2.15.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.15.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.16. **Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

2.16.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.16.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель, по возможности, либо

сам работник, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическими чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванного чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определённых сторонами условий трудового договора.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.16.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.16.1. настоящих Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.16.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.16.3. настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.16.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16. настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.16.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.16.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.18. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБОУ «Первомайская школа» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МБОУ «Первомайская школа», который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБОУ «Первомайская школа» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя

school_simferopolsiy-rayon24@crimeaedu.ru При использовании электронной почты работодателя 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 у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. 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, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ «Первомайская школа»

4.1. Администрация МБОУ «Первомайская школа» имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «Первомайская школа»;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2.Администрация МБОУ «Первомайская школа» обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками МБОУ «Первомайская школа» обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Первомайская школа» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников МБОУ «Первомайская школа» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБОУ «Первомайская школа»; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений дополнительного образования;

— обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ «Первомайская школа» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «Первомайская школа» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ «Первомайская школа» , предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
— обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Первомайская школа»;
— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 22 и 07 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (ст.192) и иными федеральными законами;
— чутко относиться к повседневным нуждам работников МБОУ «Первомайская школа», обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МБОУ «Первомайская школа», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация МБОУ «Первомайская школа» несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их на занятиях и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ «Первомайская школа». Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.4. Администрация МБОУ «Первомайская школа» осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ «Первомайская школа»

5.1.Работник МБОУ «Первомайская школа» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

5.2. Работник МБОУ «Первомайская школа» обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- корректно общаться с гражданами, представителями родительской общественности, не допускать конфликтных ситуаций;
-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
-соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
-бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
-вести строгий учет и нести ответственность за оборудование, инструменты и другие материалы, предоставляемые ему для организации работы и массовых мероприятий, своевременно подготавливать их списание. Два раза в год (в начале учебного года и перед уходом в отпуск) проводить совместно с завхозом МБОУ «Первомайская школа» инвентаризацию вверенных ему материальных ценностей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, не допускать случаев курения в учреждении;
-строго соблюдать правила противопожарной безопасности, знать план эвакуации детей в случае возникновения пожара и угрозе теракта;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
-содержать свое рабочее место в порядке, тщательно проверять помещение после окончания занятий, рабочего дня;
-ежегодно проходить медицинский осмотр и противовирусную вакцинацию, предоставлять медицинскому работнику медицинскую книжку;
-отвечать за жизнь и здоровье детей (по своему направлению), посещающих кружки МБОУ «Первомайская школа»;
-не допускать нахождения детей в помещении без присмотра педагогов;
-приходить на занятия за 15 минут до начала, проводить осмотр учебного помещения, встречать обучающихся;
-после занятий проконтролировать поведение детей и благополучный уход детей домой;
-во время проведения занятий не допускать общения с посторонними лицами, собеседования с родителями проводить во внеучебное время;
-при участии в массовом мероприятии приходить за час до его начала, после окончания мероприятия обеспечить надлежащий порядок в помещении в соответствии с требованиями производственной санитарии и ТБ (ответственный за проведение мероприятия), проверить здание на предмет обнаружения посторонних подозрительных предметов, представляющих опасность для людей.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1.Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

5.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Первомайская школа» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Первомайская школа» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников, администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для работников, несущих дежурную службу (сторожа), устанавливается суммированный учет рабочего времени. Длительность учетного периода составляет 1 год.

Рабочее время данной категории сотрудников устанавливается в графике работ. График работ (график сменности) доводится до сведения сотрудников не позднее чем за 1 месяц до введения.

Оплата за переработки в соответствии со статьей 152 ТК РФ и Положением «О суммированном учете рабочего времени».

7.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения дополнительного образования не предусмотрен.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ «Первомайская школа» по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МБОУ «Первомайская школа» по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента учащихся (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.6. В случае отсева учащихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

7.7. *Режим работы МБОУ «Первомайская школа»* с понедельника по пятницу (пяти-дневная рабочая неделя) время начала и окончания работы, перерыва на отдых и приёма пищи с учётом производственной необходимости, в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий, определённой законодательством продолжительности устанавливается:

7.7.1. *Для административно-управленческого персонала (директор, заместителей директора МБОУ «Первомайская школа»)*

- начал рабочего дня: 8 час. 00 мин.
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12.00 до 12.45)

7.7.2. *Для педагогических работников*:

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12.00 до 12.45)

7.7.3. *Для педагогов дополнительного образования*:

занятия в кружках проводятся с 09.00 до 20.00 (по расписанию)
(учитывается сменность занятий в школах, учебная нагрузка педагогов дополнительного образования).
Занятия заканчиваются не позже 20.00
в субботу и воскресенье - по расписанию.

7.7.4. *Для секретаря руководителя, педагога-организатора*:

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 16час. 00 мин.
- перерыв на обед: с 12.00 – 12.45 (45 мин.).

7.7.5. *Для сотрудников, несущих дежурную службу (сторожа):*

устанавливается график сменности работы при продолжительности рабочей смены 12 часов. Перерыв между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены. Фиксированный перерыв на обед для этой категории не устанавливается, но предоставляется возможность для приёма пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте. График сменности составляется на весь учетный период работы (с учетом суммированного учета рабочего времени) – год, уточняется ежемесячно и утверждается директором МБОУ «Первомайская школа».

7.7.6. *Для специалиста по кадровому делопроизводству:*
- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.
- перерыв на обед: с 12.00 – 12.45 (45 мин.).

7.7.7. *Для рабочего по обслуживанию здания* (40-часовая рабочая неделя; 0,5 ставки -20 часов):
- начало рабочего дня: 13 час. 00 мин.
- окончание рабочего дня: 17час. 00 мин.

7.7.8. *Для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5ставки):*
- начало рабочего дня: 15 час. 00 мин.
- окончание рабочего дня: 19 час. 00 мин.

7.7.9. *Для уборщика служебных помещений:*
- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.
- перерыв на обед: с 12.00 – 12.45 (45 мин.).

7.7.10. *Для вахтера:*
- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.
- перерыв на обед: с 12.00 – 12.45 (45 мин.).

7.7.11. *Для дворника:*
- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.
- перерыв на обед: с 12.00 – 12.45 (45 мин.).

7.7.12. *Для операторов котельной:*
устанавливается график сменности работы при продолжительности рабочей смены 24 часа (с 06.00 до 06.00 ч.). Перерыв между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены. Фиксированный перерыв на обед для этой категории не устанавливается, но предоставляется возможность для приёма пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте. График сменности составляется на весь учетный период работы (с учетом суммированного учета рабочего времени) – год, уточняется ежемесячно и утверждается директором МБОУ «Первомайская школа».

7.7.13. *Для водителей:*
- начало рабочего дня: 7 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.
- перерыв на обед: с 11.00 – 12.00 (60 мин.).

7.7.14. *Для библиотекаря(0,5 ст.):*
- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 11 час. 10 мин.

7.7.15. *Для лаборанта(0,5 ст.):*
- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 11 час. 10 мин.

7.7.16. *Для медицинской сестры:*
- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.
- перерыв на обед: с 12.00 – 12.45 (45 мин.).

7.7.17. *Для специалиста по ОТ:*

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.
- перерыв на обед: с 12.00 – 12.45 (45 мин.).

7.7.18. *Для специалиста по закупкам(0,75 ст.):*
- начало рабочего дня: 13 час. 00 мин
- окончание рабочего дня: 17 час. 45 мин.
- перерыв на обед: с 15.00 – 15.45 (45 мин.).

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

7.8. Работа в выходные дни запрещается.
Привлечение работников к работе в выходные дни разрешается только с разрешения ПК (ст. 113 ТК РФ) по письменному приказу руководителя и с письменного согласия работника. Компенсация за работу в эти дни производится согласно ст.149 ТК РФ (в двойном размере, либо в одинарном с предоставлением дополнительного выходного оплачиваемого дня).

7.9. Расписание занятий составляется заместителем директора и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, максимальной экономии времени педагога. Учебные занятия не могут заканчиваться позже 20 часов. Изменения расписания занятий объединений проводятся в исключительных случаях по письменному заявлению педагога дополнительного образования по согласованию с заместителем директора и с разрешения директора МБОУ «Первомайская школа»; изменения должны быть в обязательном порядке доведены до сведения обучающихся.

7.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Педагог обязан находиться на рабочем месте в период всего времени, указанного в расписании.

Продолжительность одного академического часа 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.11. Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Но с учетом специфики работы учреждения, связанной с организацией досуга детей и подростков во внеурочное время, в исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора и согласованию с выборным профсоюзным органом.

За работу в выходные (дежурство в учреждении) и праздничные дни сотрудникам МБОУ «Первомайская школа» предоставляются отгулы или дополнительные дни отдыха к отпуску. По согласованию с первичной профсоюзной организацией администрация устанавливает график выходных дней для педагогических работников в соответствии с учебным расписанием и планом массовых мероприятий МБОУ «Первомайская школа».

Учёт отпускных дней и отгулов ведёт заместитель директора на основании приказов по МБОУ «Первомайская школа».

7.12. Работникам с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном законодательством порядке. Учетный период – календарный год.

7.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

График работы педагогов дополнительного образования в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «Первомайская школа».

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ «Первомайская школа» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.15. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии в учреждении достаточных финансовых средств.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.17. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.18. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7.19. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.19.1. Работники, указанные в пункте 7.19 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

9.3. В случае болезни сотрудник МБОУ «Первомайская школа» должен сообщить директору, заместителям директора о своем невыходе на работу. По выздоровлении поставить в известность администрацию учреждения о своем выходе на работу и сдать соответствующий документ об освобождении от работы.

9.4. Каждый педагог дополнительного образования:
- обязан иметь на занятии журнал, календарный план; журнал заполняется на каждом занятии, обязательно отмечаются отсутствующие дети;
- в конце учебного года сдают методистам: журнал, отчет о работе, календарный план на новый учебный год, списки кружковцев 2-го года обучения и последующих лет обучения (до 1 июня) и иную документацию, определенную номенклатурой дел учреждения.

9.5. Педагогические работники по своему направлению:
-выполнять свою профессиональную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС основного общего и среднего образования;

9.6. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, оставлять их в помещении без присмотра;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательным процессом;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ «Первомайская школа».
- входить в кабинет после начала и во время занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель образовательного учреждения, его заместитель);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- создавать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности, коллегами.

X. ПООЩРЕНИЯ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.
В МБОУ «Первомайская школа» могут применяться и другие поощрения.
Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами управления образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета МБОУ «Первомайская школа».

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1)замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «Первомайская школа» или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин отсутствие на рабочем месте (ст. 81 п.6-а ТК РФ);

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.4. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 п.6-а ТК РФ). Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81п.8.ТК РФ).

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБОУ «Первомайская школа», а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

11.7. Администрация МБОУ «Первомайская школа» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования, которое имеет право назначения на должность и увольнение с должности.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

11.10. 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.

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

11.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

11.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники МБОУ «Первомайская школа» могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «Первомайская школа»;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников МБОУ «Первомайская школа».

11.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.19. Администрация МБОУ «Первомайская школа» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года № 87.

XII. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ.

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики учреждения;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в учреждении (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в учреждении;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Заместитель директора учреждения, ответственный за охрану труда, при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует директора о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Заместитель директора учреждения, ответственный за охрану труда, после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов коллектива и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие заместитель директора учреждения, ответственный за охрану труда, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Заместитель директора учреждения, ответственный за охрану труда, для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Заместитель директора учреждения, ответственный за охрану труда, и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Заместитель директора учреждения, ответственный за охрану труда, по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;

- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, заместитель директора учреждения, ответственный за охрану труда, должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).
13.10. Заместитель директора учреждения, ответственный за охрану труда, производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.
13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МБОУ «Первомайская школа».

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

12.2. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБОУ «Первомайская школа».

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1.	Абджалилова С.Ф.	30.05.2024	
2.	Аблаева Д.Э.	30.05.2024	
3.	Аккиева М.О.	30.05.2024	
4.	Асанов Л.С.	30.05.2024	
5.	Баутина А.С.	30.05.2024	
6.	Бинявский С.Н.	30.05.2024	
7.	Бекиров Л.Ю.	30.05.2024	
8.	Бекиров Э.Б.	30.05.2024	
9.	Брыла Т.Н.	30.05.2024	
10.	Буянов А.М.	30.05.2024	
11.	Волкова А.С.	30.05.2024	
12.	Головачева И.А.	30.05.2024	
13.	Жабинская О.И.	30.05.2024	
14.	Калинкин П.А.	30.05.2024	
15.	Калинкина Н.И.	30.05.2024	
16.	Капуш И.В.	30.05.2024	
17.	Кардаш Е.В.	30.05.2024	
18.	Китаева О.В.	30.05.2024	
19.	Климчук О.В.	30.05.2024	
20.	Кодреско Н.В.	30.05.2024	
21.	Костяева М.В.	30.05.2024	
22.	Леонов Е.Н.	30.05.2024	
23.	Медведев М.В.	30.05.2024	
24.	Маркова Т.И.	30.05.2024	
25.	Муратов Н.М.	30.05.2024	
26.	Никора Н.В.	30.05.2024	
27.	Нуфтуллаева Э.М.	30.05.2024	
28.	Османова Ф.З.	30.05.2024	
29.	Очилов Р.И.	30.05.2024	
30.	Пивовар А.В.	30.05.2024	
31.	Польная О.П.	30.05.2024	
32.	Потоцкая Н.Б.	30.05.2024	
33.	Салимов С.С.	30.05.2024	
34.	Самохина Е.А.	30.05.2024	
35.	Сейт-Маметова Д.С.	30.05.2024	
36.	Солямонова Л.М.	30.05.2024	
37.	Ставцева Н.Г.	30.05.2024	
38.	Сусоева О.П.	30.05.2024	
39.	Терещенко И.В.	30.05.2024	
40.	Темирова С.С.	30.05.2024	
41.	Ткачук В.М.	30.05.2024	
42.	Фролова Е.А.	30.05.2024	
43.	Хвастунова Л.Н.	30.05.2024	
44.	Чернюк В.А.	30.05.2024	
45.	Чоджан З.Х.	30.05.2024	
46.	Шабала Г.А.	30.05.2024	
47.	Яценко Н.В.	30.05.2024	