

ПРИНЯТО
на собрании трудового
коллектива протокол
от 26.12.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказ МОУ «Торосовская
ООШ»
от 10.01.2025 № 2

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Торосовская основная общеобразовательная школа»
(МОУ «Торосовская ООШ»)
(новая редакция 2025 г.)**

д. Торосово
2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МОУ «Торосовская ООШ» (далее ОО) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОО.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ОО в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ОО;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Начиная с 01.01.2021 года вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумажном носителе заполняться не будут. С 01.01.2021 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования выданного до 01.04.2019 года, а далее предоставляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета на основании Федерального закона от 01.04.2019 г. №48-ФЗ.

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости 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 (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинские документы (медицинская книжка) с наличием обязательного предварительного медицинского осмотра и допуска к работе в общеобразовательной организации и полным перечнем необходимых профилактических прививок, а также в соответствии с п.1.37 постановления Правительства ЛО № 573 документы, подтверждающие прохождение полного курса вакцинации от COVID-19; заключения иммунологической комиссии медицинской организации по месту закрепления о наличии временного или постоянного медицинского отвода от вакцинации; документов, подтверждающих факт заболевания COVID-19 в течение последних 12 месяцев; отрицательного результата лабораторного исследования методом полимеразной цепной реакции на наличие коронавирусной инфекции COVID-19, проведенного не позднее чем за 48 часов до выхода на рабочее место 1 сентября 2021 года, на рабочее место после отпуска, после прохождения изоляции по месту жительства или обсерватора, после временной нетрудоспособности, каникул.

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.
- 3) заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.
- 4) лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее

образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

5) письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

6) трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

2.8 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9 Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, выписку из электронной книжки и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. Обязанности сторон

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение года) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

РФ и иными федеральными законами; выполнять график обязательных профилактических прививок.

- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, иных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам); на курсах повышения квалификации;
- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях школы;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

ж) при изменении личных персональных данных Работник обязан немедленно сообщить об этом Работодателю и предоставить оригиналы измененных документов в течение 10-ти рабочих дней.

е) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

- соблюдать Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные правовые акты образовательной организации;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и пунктом 2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник обязан:

- соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционной политики школы;

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся и воспитанников с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, группах;
 - осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики возрастных и индивидуальных особенностей;
 - реализовывать применяемые в образовательной организации образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
 - обеспечивать уровень подготовки обучающихся и воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательной организации пятибалльной системе, своевременно выставлять оценки в электронный журнал;
 - участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
 - заменять на уроках временно отсутствующих Работников по распоряжению администрации образовательной организации;
- Педагогический работник ведет следующую документацию, связанную с выполнением возложенных обязанностей:
- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - Журнал учета успеваемости;
 - Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
 - Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
 - участвовать в работе Педагогического совета образовательной организации;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - незамедлительно сообщить в администрацию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, обучающихся, а также сохранности имущества образовательной организации.
 - формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся 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 Российской Федерации.

Права сторон

1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом образовательной организации;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; (в ред. Федерального закона от 19.12.2023 N 618-ФЗ)
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

2. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе: (в ред. Федерального закона от 19.12.2023 N 618-ФЗ)

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами; (в ред. Федерального

закона от 19.12.2023 N 618-ФЗ)

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; (в ред. Федерального закона от 19.12.2023 N 618-ФЗ)
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов. (в ред. Федерального закона от 19.12.2023 N 618-ФЗ)

Работодатель имеет право:

- проверять работу Работника (в том числе путем посещения уроков, занятий, предварительно уведомив об этом педагога, воспитателя);
- давать оценку качеству работы Работника;
- контролировать соблюдение Работником Устава и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных правовых актов образовательной организации, а также трудового договора;
- требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу;
- привлекать Работника к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании;
- перевести в установленном порядке Педагога сроком до одного месяца на работу, не обусловленную договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего педагогического работника или временного простоя Педагога;
- направлять Работника на аттестацию с целью подтверждения на соответствие занимаемой должности, которая является обязательной, проводится 1 раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, включая педагогических работников осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству;
- отстранять Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, от выполнения работы без выплаты заработной платы на весь период отстранения от работы;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

5.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания школы.

5.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

5.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц за количество рабочих дней за первую половину месяца; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

5.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата

заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.6. Заработная плата сотрудника выплачивается путем перечисления сумм на карточку. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

5.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра (не по вине Работника) весь период отстранения оплачивается ему как простой.

5.9. Работнику могут устанавливаться иные доплаты и надбавки за выполнение работы, не входящие в круг его обязанностей: совмещение должностей, работа в выходные и праздничные дни и другое (предусмотренное локальными актами школы).

5.10. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы.

В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные пособия, на которые Работник имеет право.

6. Условия труда

6.1. Администрация предоставляет Работнику помещение, оснащенное необходимым для работы оборудованием (включая мебель). Помещение для работы и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

6.2. Администрация обеспечивает Педагога учебниками и необходимой для работы документацией.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов для мужчин, 7,2 часа - для женщин.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 2,5 часов в день, но не больше 12 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.4.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4.2. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для всех категорий работников (кроме педагогических работников) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.8. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (с изменениями и дополнениями).

7.9. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовым договором и должностной инструкцией. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагога.

Педагоги дошкольного образования работают по графику, установленному

администрацией в соответствии с кругом обязанностей. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения администрации, не допускается.

Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.10. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по классам) устанавливается Работодателем до ухода Работника в очередной отпуск.

7.11. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и/или программе, сокращения количества классов и в других прямо предусмотренных законом случаях;

7.12. Замещение временно отсутствующих учителей осуществляется Работником по распоряжению заместителя директора в дополнение к основной учебной нагрузке Работника.

7.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается администрацией к педагогической, организационной, методической работе и к другим видам деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника до начала каникул.

7.14. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором образовательной организации и согласованным с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и доводится до сведения работников.

7.15. Работник пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

7.17. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством и планом работы Учредителя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с основным отпуском.

7.18. Администрация образовательной организации привлекает Работников к дежурству. График дежурств утверждается руководителем и вывешивается на стенде. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- 2 отгула за проведение мероприятий по вакцинации от COVID -19

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) нерабочие праздничные дни;
- 2) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Прием пищи преподавателями производится в столовой в часы, свободные от уроков. Прием пищи воспитателями осуществляется вместе с детьми в установленное режимом дня время.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника, , не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3.3. время отдыха, предоставляемое несовершеннолетним не менее 30 минут в течение рабочего времени.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28, 42 и 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

9. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся одних в классе во время проведения занятий и перемен;
- категорически запрещается оставлять детей без присмотра;
- использовать дубликаты ключей от помещений классов и групп. Все ключи от помещений классов и групп выдаются и хранятся у завхоза школы;
- пользоваться телефоном во время проведения занятий с обучающимися, воспитанниками, за исключением случаев ГО и ЧС.

10. В образовательной организации запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения

разного рода мероприятий поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в учебное время совещания, собрания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения администрации;
- входить в класс после начала уроков разрешается только администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.
- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий

11. Основные требования к режиму

11.1. Открытие школы утром в 8.00.

11.2. Приход дежурного администратора в 8.00

11.3. Начало занятий в 9.00

11.4. Приход педагогов не позднее 15 минут до начала занятий.

11.7. Педагогические работники обязаны соблюдать режим проветривания, температурный режим, антиковидные мероприятия, режим энергосбережения.

11.8. Учитель, ведущий последний урок в классе, сопровождает данный класс в раздевалку и обеспечивает организованный уход обучающихся из школы.

12. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров

12.1. Работодатель несет ответственность: материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работник несет ответственность:

Дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора образовательной организации в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом.

13. Поощрения за успехи в работе

13.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности
- выплата премии
- награждение грамотой

13.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

13.3. За особые трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

14. Трудовая дисциплина

14.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

14.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение

Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

14.6. Работники ОО обязаны подчиняться требованиям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

14.7. Работники ОО независимо от должностного положения должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

14.8. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания.

14.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

14.10. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с Уставом.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в школе – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

14.11. 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.

15. Техника безопасности и производственная санитария

15.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять предписания уполномоченных по охране труда от профсоюзного комитета и представителей совместной комиссии по охране труда.

15.2. Все работники образовательной организации в обязательном порядке проходят обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

15.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в образовательной организации.

С Правилами трудового распорядка ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки (электронно).

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

«_____» 20____ г. _____/_____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

« » 20 г. /

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

« » 20 г. /

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

« _____ » 20 ____ г. / _____

« _____ » 20 ____ г. / _____

« _____ » 20 ____ г. /

« _____ » 20 ____ г. /

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____