

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» (ГКОУ «В(С)ОШ»)**

640008, г.Курган, ул. 2-я Часовая, 40, ИНН 4501096004, КПП 450101001

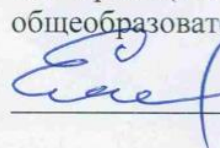
Принято

Общим собранием Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»

протокол от «26» марта 2021 г. № 1

Утверждено

Директор Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»


Шевердин Е.А.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее – Школа), который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием работников по представлению работодателя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

2.2. Директор школы имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры.
- Осуществлять поощрение и премирование работников.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год.
- Утверждать структуру школы, штатное расписание, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий.
- Планировать и организовывать образовательную деятельность.
- Распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников школы.

2.3. Директор школы обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре и трудовых договорах – окончательный расчет за прошедший месяц – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным, за первую половину – 25 числа расчетного месяца.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательной работы.
- Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников.
- Своевременно предоставлять отпуск работникам Школы в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- Соблюдать иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4 Организация, осуществляющая деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, имеет ответственность перед работниками:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника.

— И в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.5 Администрация школы имеет право:

- Предоставлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками школы.
- Получать информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

2.6 Администрация школы обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы.
- Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ.
- Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- Совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- Обеспечивать работников необходимыми методическими материалами, оказывать методическую и консультативную помощь.
- Осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ.
- Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников.
- Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый 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.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Систематическое повышение своей квалификации.
- Моральное и материальное поощрение по результатам труда.
- Совмещение профессий и должностей.
- Полную информацию о своих персональных данных, об обработке этих данных, а также свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый педагогический работник дополнительно имеет право:

- Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы школы.
- Творческую инициативу в выборе методов обучения в пределах реализуемых образовательных программ.
- Выбор учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой школы.
- Участие в разработке рабочих программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- Бесплатное пользование библиотекой школы и информационными ресурсами.
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления.
- Защиту профессиональной чести и достоинства.
- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
- Длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- Получение коммунальных льгот в соответствии с действующим законодательством.
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения работниками пенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Каждый Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.
 - Соблюдать трудовую дисциплину.
 - Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
 - Незамедлительно сообщать директору (при отсутствии – представителю администрации) 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).
 - Добросовестно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения ими трудовых обязанностей.
 - Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда.
 - Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе и следовать требованиям профессиональной этики.
 - Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.
 - Проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
 - Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
 - Незамедлительно сообщать директору (при отсутствии – представителю администрации) о начале простоя, вызванного причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.
 - Сообщать представителю администрации либо специалисту по кадрам об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.
 - Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.4. Каждый педагогический работник дополнительно обязан:
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ.
 - Систематически повышать свой профессиональный уровень.
 - Уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательного процесса.
 - Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания.
 - Заранее тщательно готовиться к занятиям.
 - Участвовать в работе педагогического совета школы.
 - Изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников.

- Соблюдать правила и режим ведения документации.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5. Работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.
- Нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности.
- Разглашать персональные данные работников школы.
- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.
- Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена).

Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

4.3. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

4.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.8. 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, коллективным договором.

4.9. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.12. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.13. Для всех принимаемых на работу лиц, работодатель (или уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Все принимаемые на работу лица проходят вводный инструктаж.

4.14. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.15. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе по письменному заявлению работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.16. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.18. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

4.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку за выдачу трудовой книжки.

4.25. 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 заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в тарификации.

5.4 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

5.5 Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть установлена в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя:

- в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить другую имеющуюся работу. В случае отказа работника от другой работы или отсутствия другой работы в учреждении - трудовой договор прекращается;

- временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

- простоя, в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.8 При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.9 Учебное время педагогического работника в учреждении определяется расписанием уроков и непосредственно образовательной деятельностью. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.10 Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

5.11 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.12 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день

оплачивается в соответствии с действующим законодательством(ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по соглашению сторон. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14 К сверхурочной работе привлекаются работники только в соответствии со ст.99 ТК РФ. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии со ст.152 ТК РФ в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.15 Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений (организаций) и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.17 В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.18 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

5.19 Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год в соответствии со ст. 123 ТК РФ и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый очередной отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам Школы предоставляется удлиненный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только за количество дней, превышающее 28 календарных дней или при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

5.20 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.21 Отпуск по желанию работника по его письменному заявлению без сохранения заработной платы может предоставляться в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1 За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение почетной грамотой, знаком, орденом.

6.2 За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников.

6.3 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.5 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.6 Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

6.7 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.8 Согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.9 Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

6.10 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.14 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.15 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания трудового коллектива.

6.16 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ).

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

8. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

4.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня и выполнять работу, предусмотренную должностными инструкциями и трудовым договором.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1 Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один

рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

9.5 Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

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

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

10.1 Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

10.2 Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

10.3 Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

10.4 Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

10.5 Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы).

10.6 Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

10.7 Обеспечивает работников запасом одноразовых масок для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

10.8 Обеспечивает регулярное (каждые 2 часа) проветривание помещений.

10.9 При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

10.10 Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

10.11 Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в

организации.

10.12 Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации.

1. ЗАДАНИЕ НА РАБОТУ

1.1. Целью задания является разработка методики исследования...
1.2. Объект исследования - процесс...
1.3. Задачи задания - изучить...
1.4. Методы исследования - анализ...
1.5. Срок выполнения задания - до...

Проинформировано,
проинспектировано,
средством печати
и/или гонимых,
страшны.
Директор
С.А. Шуберт

