Подписано цифровой подписью: Соколова Ирина Юрьевна
Причина: Я подтверждаю точность и целостность этого документа
Дата: 2024.09.09 14:04:06 +08'00'

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛДОГОВОРУ

От «01» 03.2014г.

С изменениями и дополнительным Соглашением

от 13.10 2020г

Утверждаю:

Директор МОУ «Седановская СОШ»

_____И.Ю. Соколова

«30»10.2020 г *пр. №124*

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации работников МОУ «Седановская СОШ»

_____Боровская Т.А.

Составлены в 3 экз.
Размещены в установленных местах.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МОУ «Седановская средняя общеобразовательная школа»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 взаимоотношений в муниципальном общеобразовательном учреждении «Седановская средняя общеобразовательная школа» (далее - Работодатель).

1.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, качественного выполнения работы на каждом рабочем месте, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета, если речь идёт о члене профсоюза. (выборного члена ПК)

2.ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

-заявление о приёме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (справка СЗВ-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

военную службу;

- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии /наличии судимости (ст. 331 ТК РФ);

-копия свидетельства о браке.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица. С учетом должностных обязанностей перечень процедур медосмотра может быть дополнен. (психиатрическое освидетельствование)

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

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

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом образовательной организации, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда.

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 случае, когда работник фактически допущен 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.В связи с вступлением в силу Федерального закона от 16.12.2019г №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений трудовой деятельности в электронном виде» Работник имеет право выбрать форму ведения трудовой книжки. Для этой

процедуры заполняется заявление работника с его волеизъявлением.

2.15. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в организации.

2.16. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод без согласия работника на срок до 1 месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

3.ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

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

3.3. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации, иные справочные материалы.

3.4.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штатов работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. «Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» ст.81 п.3. подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета, только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза. За работодателем сохраняется право мнение профсоюза не учитывать.

3.5. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 дважды в месяц, за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом за отработанным месяцем 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-повышение квалификации по специальности 1 раз в 5 лет за счет средств работодателя;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. **Работник обязан**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу за 10 минут до начала уроков, графика рабочей смены, мероприятий по плану деятельности организации на текущую неделю/месяц;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- 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, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения в образовательной организации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя ;

- систематически проходить медицинские обследования;

- выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными именными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан (в соответствии с гл. 5 ст.48,49. закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г .№ 273-ФЗ):

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
-иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
-независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
-к первому дню каждой учебной четверти (либо на учебный год) иметь рабочие программы курсов, календарно- тематический план работы;
-классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы, 2 раза в четверть «тематические». (Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год, или по полугодиям);
-классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания;
-классный руководитель обязан 1 раз в неделю контролировать выставление оценок в дневниках обучающихся, доводить их до сведения родителей.

4.3. Специфика прав работников, ведущих педагогическую деятельность :

4.3.1.Основные права работников образования определены:
*ТК РФ (ст.21,52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220,234,254,255,282. 331,332, 333,334,335,336,382,399).
*Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (гл. 5 ст. 46, 47);
Педагогические работники имеют право:
4.3.2 .Участвовать в управлении учреждением:
-обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
быть избранными в Совет учреждения;
-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета ,принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
4.3.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
4.3.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы. Учебники выбираются в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе и перечнем литературы, допущенной к использованию в школе на каждый учебный год.
Методы оценки знаний обучающихся и оценочные критерии применяются в соответствии с положением о промежуточной и итоговой аттестации в школе и оценочной системой в соответствии Уставу, УМК.
4.3.5.Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию, в соответствии с действующем порядке об аттестации педагогов.
4.3.6. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не **реже** 1 раза в 10 **лет** при непрерывном педагогическом стаже использовать длительный, до 1 **года,** отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 72 календарных дня.
4.3.7.Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 5 лет **за** счёт средств работодателя.
4.3.8.Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения и этики, или Устава образовательного учреждения только по **жалобе,** данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).
4.3.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения
4.3.10. Знать педагогическую нагрузку на следующий учебный год до ухода в отпуск. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

При этом:
а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; (в уведомлении)
в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе
4.3.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут **до** начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть (полугодие) и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. *
4.3.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки или 36 часов рабочего времени в неделю.
4.3.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

4.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание уроков и внеурочной деятельности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
-курить на территории организации;
-находиться в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

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

5.12.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в образовательной организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами

Заработная плата работнику выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время и выполненный объем работы, за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом на основании статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников МОУ

«Седановская СОШ», Правил внутреннего трудового распорядка МОУ «Седановская СОШ».

- проводить изменение оплаты труда работникам , следуя МРОТ , установленному в Иркутской области;

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

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях в классах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

.7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников МОУ «Седановская СОШ» применяется шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем), кроме работников, исполняющих должностные обязанности сторожевой охраны.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, педагогического обслуживающего и персонала определяется графиком работы/расписанием , составленным из расчета 36-40-часовой рабочей недели. Работникам приписывается режим рабочего времени индивидуально в трудовых договорах, рабочее время зависит от объема выполняемой работы.

Применение шестидневной и пятидневной рабочей недели зависит от реализации учебных планов и программ в образовательном процессе. На уровне начального общего образования используется пятидневный учебный план, на уровнях основного общего и среднего общего образования используется шестидневный учебный план. В таком случае для учителей начальных классов рабочая неделя пять дней, для учителей и обслуживающего персонала 5-11 классов рабочая неделя шесть дней.

Для сторожевой охраны устанавливается сменный режим работы, в соответствии с графиком сменности, утверждённым работодателем, с суммированным учетом рабочего времени.

График сменности составляется с учетом требований трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42часов.

Режим работы (рабочие дни и выходные, время начала и окончания работы определяется правилами трудового распорядка либо трудовым договором:

-продолжительность рабочей смены работника составляет 12часов;

-время работы: текущие рабочие дни недели по графику, время начала работы с 20.00, время окончания работы 8.00. Время работы дневной смены (суббота) с 15.00 до 20.00.

В выходные и праздничные дни: дневная смена с 8.00 до 20.00, ночная смена с 20.00. до 8.00.

8.2. Образовательный (учебный) процесс в МОУ «Седановская СОШ» ведется в одну смену (с 9.00 до 14.20)

Время начала и окончания работы в образовательной организации с 8.00 до 20.00 по будним дням (понедельник, вторник, среда ,четверг, пятница, суббота), образовательный процесс с 9.00 до 14.20 (с расписанием графика уроков и перемен), перерыв для отдыха и питания для педагогов Работодатель обеспечивает в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ), для обслуживающего персонала после 2х уроков (во время учебного процесса, с использованием очерёдности на вахте,), для сторожевой охраны сменный режим работы с разрывом между сменами в 42 часа и прием пищи на рабочем месте.

Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала зависит от учебной нагрузки учителя (количества учебных уроков в день по расписанию).

Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам при возможности (без нарушений санитарных правил учебного процесса) предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая

неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- сменный;

8.5.1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.5.1.1. Работники со сменной работой:

а) сторожевая охрана;

-продолжительность рабочей смены работника составляет 12часов;

-время работы: текущие рабочие дни недели по графику, время начала работы с 20.00, время окончания работы 8.00. Время работы дневной смены (суббота) с 15.00 до 20.00.

В выходные и праздничные дни: дневная смена с 8.00 до 20.00, ночная смена с 20.00. до 8.00.

Непрерывный отдых между сменами продолжительностью не менее 42 часа.

8.5.2.2. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.6. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии /стимулирующих выплат;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "лучший по профессии"

-представление к награждению почетной грамотой, объявлению благодарности мэра муниципального образования «Усть-Илимский район»;

-представление о награждении грамотой и объявлению благодарности отдела образования Администрации МО УИ района

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Поощрения на ведомственные награды принимаются учредителем, представителем учредителя по ходатайству образовательной организации.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену по Санитарным правилам и нормам.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года для педагогического персонала, ежегодно для работников столовой;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.