

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Микряковская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«Микряковская СОШ»
_____/Николаева В.Н./

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Микряковская
СОШ»
_____/Л.С.Ефимова/

«23» мая 2022 г.

Приказ №63-од
от «23» мая 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
(Новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБОУ «Микряковская СОШ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Микряковская СОШ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива образовательной организации по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации). Текст правил вывешивается на видных местах в образовательной организации.

1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка директор МБОУ «Микряковская СОШ», знакомит каждого при приеме на работу.

2. Основные права и обязанности директора МБОУ «Микряковская СОШ»

2.1 Директор образовательной организации имеет право на:

- управление образовательной организацией и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательной организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями образовательных организаций объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определенных по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- решение других вопросов, установленных законодательством Российской Федерации;
- и иные права и обязанности, предусмотренные ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2 Директор образовательной организации обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и Республики Марий Эл, нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам трудовые и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития МБОУ «Микряковская СОШ», и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном законом порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Микряковская СОШ», после предварительной консультации с профкомом;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательной организацией, развивать и укреплять социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в настоящем коллективном, трудовом договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности;

- и иные права и обязанности, предусмотренные ст.22 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников образовательной организации.

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- трудовые и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- получении квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профсоюз, представляющий интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

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

- индивидуальные, коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способами их разрешения, включая право на забастовку;

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

- длительный отпуск со сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или уставом образовательной организации; - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, предварительно согласовав с администрацией образовательной организации. - Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют

право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление. - Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации и законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора образовательной организации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- регулярно повышать качество своей работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие ресурсы;

- соблюдать законные права обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой – у работника.

4.1.3. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,

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

-трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроились в образовательную организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

– 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные организации, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

4.1.5. Прием на работу в образовательную организацию без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 Трудового Кодекса РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом трудовая книжка не ведется). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,

аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор образовательной организации вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и Локальными нормативными актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором; - должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- правилами пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах образовательной организации, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке, за исключением случаев временного перевода.

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.4. Закон обязывает директора образовательной организации перевести работника с его согласия на другую работу (соцзащита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3. Порядок прекращения трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательной организации обязан: (ст.80,81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и части статьи Трудового кодекса Российской Федерации послужившей основанием прекращения трудового договора; - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1 Трудового кодекса Российской Федерации) или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы работника (ст.84.1. ТК РФ).

4.3.4. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации по его письменному заявлению:

-на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: - в период работы не позднее трех рабочих дней; - при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту mikrakschool@yandex.ru. Сведения о трудовой деятельности за период работы в организации работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации) МБОУ «Микряковская СОШ», а также учебным планом, должностными обязанностями и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №-273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Стороны при заключении трудового договора не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательной организации при приеме на работу.

5.4.4. По соглашению сторон трудового договора в соответствии ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время

(неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора образовательной организации, возможны только: - по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации); - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же образовательной организации на все время простоя, либо в другой образовательной организации, но в той же местности на срок до 1 месяца;

- восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора образовательной организации по согласованию с профкомом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время педагогического работника в образовательной организации определяется расписанием уроков. Расписание составляется и утверждается директором образовательной организации по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.5.1. Педагогическим работникам по возможности предусматривается 1 (один) свободный день для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педсоветов, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня не педагогических работников определяется графиком сменности, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором образовательной организации, по согласованию с профкомом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются

директором по согласованию с профкомом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, но позднее, чем за 1(один) месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.8.1. Директор образовательной организации привлекает к дежурству по образовательной организации педагогических работников. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом 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.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с временем очередного отпуска, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором образовательной организации.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, весенних, зимних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем образовательной организации по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником общественных или государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (глава 19 Трудового кодекса Российской Федерации) правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату. Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом по МУ Горномарийский РОО, другим работникам - приказом по образовательной организации.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- курить в помещении и на территории образовательной организации.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с трудовой деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках, занятиях посторонних лиц без разрешения директора образовательной организации;

- входить в класс после начала урока; таким правом в исключительных случаях пользуются только директор образовательной организации; - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков, занятий и в присутствии обучающихся.

5.13. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на удаленный режимы работы на основании приказа директора. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Работники должны находиться на связи с руководителем на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. При наличии фонта оплаты труда за добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
- ходатайство администрации образовательной организации о присвоении званий.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

6.3 Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к:

- награждению нагрудными значками, почетными грамотами;
- присвоению почетных званий.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательной организации обязаны:

- подчиняться работодателю;
- выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью;
- выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192):

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

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от основанием для увольнения работника образовательной организации по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося; - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. (ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение в соответствии с настоящим коллективным договором не может осуществляться без согласия профкома. Работодатель образовательной организации имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания трудового коллектива (ст. 192 Трудовой кодекс Российской Федерации). При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующем законом Российской Федерации, запрещается.

7.7 Взыскание должно быть наложено директором образовательной организации в соответствии с Уставом.

7.7.1. Работники образовательной организации, избранные в состав профсоюзных органов образовательной организации и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профкома - Рескомом профсоюза (ст.374 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7.2. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах установленных сроков.

7.8.1. 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 (ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

дисциплинарного взыскания. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать объяснение (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работников на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам или суд.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Директор образовательной организации по своей инициативе или по ходатайству представительного органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора образовательной организации принимается тем органом, который назначает его на должность и увольняет.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник образовательной организации обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий и охраны труда, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов

системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования.

8.3. Все работники образовательной организации, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для образовательных организаций. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 вышеуказанных правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор образовательной организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор образовательной организации, виновный в нарушении действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по настоящему коллективному договору, либо препятствующий деятельности российской трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.