



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Чантырская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

11.01.2021 года

№ 5 - д

с.Чантырья

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка
работников МКОУ Чантырская СОШ**

В связи с кадровыми нововведениями в 2020 году, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ, приказываю:

1. Внести следующие изменения, дополнения в Правила внутреннего распорядка работников МКОУ Чантырская СОШ:
Раздел 2, п 2.1, 2.25, 2.26 «Порядок приема, перевода и увольнения Работников»;
 - 1.1. Раздел 3 п.3.7 – 2.14 «Основные права и обязанности Работников»;
 - 1.2. Раздел 5 п.5.9. «Режим работы
 - 1.3. Раздел 6 «Удаленная (дистанционная работа)»;
 - 1.4. Раздел 7 «Уведомление работников»
 - 1.5. Перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем.
2. Внести изменение в название должности «специалист по кадрам» на новое название «специалист по персоналу» (в связи с профессиональным стандартом (специалист по управлению персоналом).
3. Ознакомить с данными правилами работников Учреждения по роспись.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Собровина Т.С.

Приложение № 4
к коллективному договору
от 07.11.2019 года № 497 – д,
с изменениями приказ
от 11.01.2021 № 5

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Чантырская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Чантырская средняя общеобразовательная школа (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовые отношения.
- 1.2. Работодателем в трудовых отношениях с работниками является Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа (далее - Учреждение) в лице директора школы.
В случае отсутствия директора школы (Работодателя) полномочия осуществляет исполняющий обязанности директора учреждения.
- 1.3. Правила распространяются на всех Работников, работающих в Учреждении (далее - Работник).
- 1.4. Правила разработаны с целью создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников Учреждения подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5. Работодатель или лицо, исполняющее его обязанности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации Кондинского района, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

- 2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
 - заявление с просьбой о поступлении на работу;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документ, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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, тогда вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию или справку СТД-ПФР, чтобы убедиться, что его опыт соответствует требованиям. Если соискатель таких сведений не предоставляет, Учреждение вправе отказать в приеме на работу.
 - Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31.12.2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (если таковые имеются);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу в школу;
 - иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства.
- 2.2. Поступление Работника на работу в Учреждение осуществляется в результате назначения на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.5. Срок испытания начинается с первого дня работы в Учреждении.
- 2.6. В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовых актов Кондинского района.
- 2.7. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- 2.7.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 2.7.2. Лиц, не достигших 18 лет;
 - 2.7.3. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной

- специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 2.7.4. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - 2.7.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.7.6. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - 2.7.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мотивированного мнения Представителя Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.
 - 2.9. В случае, если установленный Работодателем срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
 - 2.10. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
 - 2.11. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу в школу обязано под подпись:
 - 2.11.1. Ознакомить Работника учредительными документами, локальными правовыми актами школы и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью работника.
 - 2.11.2. Проинструктировать по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
 - 2.12. На всех Работников **ведутся трудовые книжки в бумажном и/или электронном виде**, оформляются и ведутся личные карточки (форма Т - 2) и личные дела, с которыми под подпись ознакомливается Работник в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
 - 2.13. Решение о приеме на работу в Учреждение принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора, с которым Работник и Руководитель знакомятся под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под подпись, другой хранится в Учреждении.
 - 2.15. Трудовой договор может заключаться:
 - на неопределенный срок.
 - на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
 - 2.16. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:
 - на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
 - 2.17. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

- 2.18. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).
- 2.19. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.
- 2.20. обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.
- 2.21. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.22. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию подается на имя Работодателя с предварительным визированием у непосредственного руководителя за две недели до увольнения. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое другое время (по соглашению сторон).
- 2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу. При этом женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, должна подать письменное заявление о выходе на работу.
- 2.25. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МКОУ Чантырская СОШ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.
- 2.26. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту sobrovina@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет сканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - директор на чье имя направлено заявление;
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 2.27. Днем увольнения Работника является последний день его работы.
- 2.28. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день

в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.30. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении.
В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется акт, а в приказе производится соответствующая запись.
- 2.31. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на пункт, часть, статью закона.
- 2.32. 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.33. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает Работодателю все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, пропуск, оргтехнику, имущество, а также документы, поступившие и находящиеся на исполнении у Работника.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.5. получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- 3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.1.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работники обязаны:**
- 3.2.1. соблюдать настоящие Правила;
 - 3.2.2. работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую, технологическую и производственную дисциплину, своевременно и четко выполнять распоряжения (приказы), указания и поручения в соответствии со своими должностными инструкциями;
 - 3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;
 - 3.2.4. содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, бережно относиться к имуществу, экономно использовать канцелярские принадлежности;
 - 3.2.5. порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
 - 3.2.6. в течение 5 рабочих дней сообщать Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;
 - 3.2.7. соблюдать культуру делового общения, служебную этику;
 - 3.2.8. не разглашать конфиденциальную информацию, использовать рабочее время строго на выполнение должностных обязанностей;
 - 3.2.9. при выполнении должностных обязанностей придерживаться делового этикета;
 - 3.2.10. содействовать формированию позитивного облика Учреждения и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету Учреждения;
 - 3.2.11. проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп и конфессий;
 - 3.2.12. соблюдать нормы субординации в отношениях с работниками;
 - 3.2.13. поддерживать ровные, доброжелательные отношения в коллективе, стремиться к сотрудничеству с коллегами;
 - 3.2.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;
 - 3.2.15. в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить специалисту по персоналу подтверждающий документ.
- 3.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:**
- 3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 3.3.9. право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- 3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.4. **Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**
 - 3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
 - 3.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- 3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:**
- 3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование;
- 3.5.8. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.
- 3.7. 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 (должности) и среднего заработка.
- 3.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.3.9. 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.
- 3.9. 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, 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.
- 3.10. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.9., также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
Согласованное заявление подают в отдел кадров. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

- 3.11. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 3.12. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 3.13. 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.
- 3.14. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
- 3.15. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.16. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
- 3.17. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.
- 3.18. В целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение в Учреждении и прилегающей территории запрещено.
- 3.19. Работник, причинивший ущерб имуществу Учреждению, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 3.20. Обязанности каждого Работника согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.
- 3.21. Работники при выполнении должностных обязанностей должны (в рабочее время) иметь внешний вид (одежда делового стиля), способствующий поддержанию репутации и авторитета Учреждения на высоком уровне, производить положительное впечатление на посетителей, Работников Учреждения.
- 3.22. Работники обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее - Кодекс), который предоставляет свод правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться Работники независимо от замещаемой должности.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.1.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил;
- 4.1.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами;
- 4.2.2. ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- 4.2.3. ознакомить Работника (до подписания трудового договора) под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- 4.2.4. провести вводный инструктаж по охране труда;
- 4.2.5. предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.6. предоставить рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами в соответствии со специальной оценкой условий труда (далее – СОУТ), организации и безопасности труда;
- 4.2.7. обеспечить мебелью, оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения Работниками трудовых обязанностей;
- 4.2.8. создать здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.9. создать условия для роста результативности труда путем внедрения новых методов и технологий;
- 4.2.10. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.2.11. нести материальную ответственность перед работником:
 - Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
 - Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
 - Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 4.2.12. поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать по ним меры;
- 4.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. Режим работы

- 5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется Уставом, настоящими Правилами, а также трудовым договором.
- 5.2. Работникам Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:
 - 5.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
 - 5.2.2. сторожам (вахтерам) с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- 5.2.3. с ненормированным рабочим днем (для отдельных категорий работников).
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени:
для мужчин - 40 часов в неделю, 8 часов в день;
для женщин - 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день.
- 5.4. Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории работников определяются ст. 92 ТК РФ.
- 5.5. Для педагогических работников школы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в размере 36 часов (абз.1 п. 5. ст. 47. Федерального закона РФ «Об образовании в РФ»).
- 5.6. Учебная нагрузка преподавателей школы определяется соответствующими нормативными документами и оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя (тарификацией).
Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):
- за 18 часов преподавательской работы в неделю (учителя 1 -11 классов, педагоги дополнительного образования).
Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
20 часов в неделю - учителя-логопеды, учитель - дефектолог;
24 часа в неделю - музыкальный руководитель;
30 часов в неделю: воспитатель ГПД, инструктор по физической культуре;
36 часов в неделю - воспитатель дошкольной группы, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, мастер производственного обучения, методист, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке в одинарном размере.
- 5.7. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов предусмотренных между уроками, занятиями.
В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
Продолжительность урока 30 или 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период
- 5.8. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 5.9. Обучение в 1 классе осуществляется:
- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
- обучение в первом полугодии: в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый,
в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый;
в январе–мае – по четыре урока в день по 40 минут каждый,
в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут.
- предоставляются дополнительные каникулы в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения.
Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

- 5.10. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 5.12. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возложенными на них трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией.
- 5.13. Часы, свободные от уроков, занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического и методического совета, методическими объединениями, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

В рабочее время при этом включаются:

- короткие перерывы (перемены);
 - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.
- При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;
- 5.14. Дежурство педагогических работников по школе начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства педагогов составляется на определенный учебный период и утверждается Работодателем.
- 5.15. Работодатель предоставляет педагогам один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 16 часов.
- 5.16. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания педагог должен находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.17. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между Работодателем и педагогом.

При определении объема учебной нагрузки в первую очередь обеспечивается преемственность классов.

- 5.18. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.74 Трудового кодекса РФ).
- 5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.20. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения и регулируются с законодательством Российской Федерации.
- 5.21. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.22. Режим рабочего времени всех работников Учреждения в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 5.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи без оставления рабочего места. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.24. График сменности по видам персонала.
- Уборщик служебных помещений - с 08.30 – 17.12, перерыв на обед с 12.00 – 13.30
 - Повар – 1 смена - с 07.12 – 15.12, перерыв на обед 11.00 – 12.00
 - 2 смена с 08.12 – 16.12, перерыв на обед с 12.00 – 13.00
 - Заведующий столовой – 09.00 – 15.24, перерыв на обед с 12.00 – 13.00
 - Кладовщик – 08.30 – 17.12, перерыв на обед с 12.00 – 13.30
 - Слесарь – сантехник – 08.00 – 17.00, перерыв на обед с 12.00 – 13.00
 - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – с 08.00 – 17.00, перерыв на обед с 12.00 – 13.00
 - Рабочий по комплексному обслуживанию зданий– с 08.00 – 17.00, перерыв на обед с 12.00 – 13.00
 - Кухонный рабочий – 09.00 – 17.12, перерыв на обед 12.00 – 13.00
 - Дворник – 07.30 – 16.12, перерыв на обед с 12.00 – 13.30 (в зимний период);
 - 08.00 – 16.42 перерыв на обед с 12.00 – 13.
 - Гардеробщик – 13.00 – 17.12, перерыв на обед 11.30 – 12.30
 - Воспитатели 1 смена 07.00 – 14.42 перерыв на обед 11.30-12.00
 - 2 смена с 11.18 -19.00 перерыв на обед 15.00 – 15.30
 - Младший воспитатель 1 смена 07.00 – 14.42 перерыв на обед 11.00-11.30
 - 2 смена с 11.18 -19.00 перерыв на обед 14.30 – 15.00
- Продолжительность рабочего дня заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам, документоведа, специалиста по

охране труда, оператора ЭВМ, лаборанта определяется графиком, утвержденным директором образовательной организации с 08.30 – 17.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня библиотекаря, дефектолога, социального педагога, психолога, преподавателя организатора ОБЖ, инструктора по физической культуре, учителя внеурочной деятельности определяется графиком, утвержденным директором Учреждения, а педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, планами учебно – методической работы.

Для сторожей (вахтеров) установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал. График сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается Работодателем.

В случаях производственной необходимости режим работы отдельных работников, может быть изменен.

- 5.25. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (в любом случае продолжительность рабочего дня не увеличивается).
- 5.26. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Условия работы в ночное время определяется ст. 96 ТК РФ.
- 5.27. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается локальным актом учреждения на начало каждого учебного года с обязательным ознакомлением Работников под роспись.
- 5.28. Ключи от кабинетов выдаются и сдаются дежурному охраннику (либо сторожу - вахтеру) под подпись. Учителя – предметники, воспитатели отвечают за противопожарную безопасность в классах, помещениях и проверяют отключение всех электроприборов по окончании работы.
- 5.29. Несанкционированный отдых запрещен.
- 5.30. Учет рабочего времени Работников осуществляется путем ведения «Табеля учета рабочего времени и расчета заработной платы» ответственными лицами (старший воспитатель, специалист по персоналу).
- 5.31. Работники имеют право на технологические перерывы для отдыха, продолжительностью до 15 минут в первой и второй половинах рабочего дня по скользящему графику.
- 5.32. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если перед праздничным днем выпадает выходной, то день перед выходным не сокращается
- 5.33. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.34. В учреждении запрещается:
 - 5.34.1. привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- 5.34.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- 5.34.3. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.35. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе (группе) только с разрешения Работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только Работодателю или заместителям директора в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, Работников и родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.36. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день.
Учреждение обязано устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида), 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.
- 5.37. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба Работника установить неполный рабочий день (с указанием продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания рабочего дня) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя. Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.
- 5.38. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).
- 5.39. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в указанные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.40. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.41. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлены приложением к настоящим Правилам.
- 5.42. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- 5.42.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5.42.2. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.42.3. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 5.43. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.
- 5.44. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника от работы и объявляется Работнику под роспись.
- 5.45. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Удаленная (дистанционная) работа

- 6.1. 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;
 - производственная авария;
 - несчастный случай на производстве;
 - пожар;
 - наводнение;
 - землетрясение;
 - эпидемия;
 - эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
- Срок перевода на дистанционную работу не может превысить периода наличия обстоятельств, которые послужили основанием для перехода на удаленную работу. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно.
- 6.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp, Viber и Zoom. Периоды взаимодействия с работодателем не могут выходить за рамки рабочего времени сотрудника. А способы взаимодействия должны позволять достоверно определять, что сообщение отчет или другую информацию отправил конкретный работник.
- 6.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещается употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 6.3. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема – передачи.
- 6.4. Срок перевода на дистанционную работу не может превысить периода наличия обстоятельств, которые послужили основанием для перехода на удаленную работу.

7. Уведомление работников

- 7.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МКОУ Чантырская СОШ по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, специалист по персоналу зачитывает ему текст в

присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре МКОУ Чантырская СОШ, специалист по персоналу составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

- 7.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МКОУ Чантырская СОШ, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит специалист по персоналу, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте школы в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.
- 7.3. Если работника нет в школе, уведомление в бумажной форме специалист по персоналу направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или с курьером по домашнему адресу.
- 7.4. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота МКОУ Чантырская СОШ. О получении уведомления работник делает отметку в системе.
- 7.5. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, специалист по персоналу может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Специалист по персоналу обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

8. Время отдыха

- 8.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха
 - 8.1.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - 8.1.2. ежедневный (междусменный) отдых;
 - 8.1.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 8.1.4. нерабочие праздничные дни;
 - 8.1.5. отпуска.
- 8.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 час 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
- 8.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
- 8.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
- 8.5. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 8.6. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 8.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 8.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 8.9. Общим выходным днем является воскресенье.

- 8.10. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
- 8.11. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.
- 8.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 8.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
– 7 января – Рождество Христово;
– 23 февраля – День защитника Отечества;
– 8 марта – Международный женский день;
– 1 мая – Праздник Весны и Труда;
– 9 мая – День Победы;
– 12 июня – День России;
– 4 ноября – День народного единства.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.
- 8.14. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:
- 8.15.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 8.15.2. работникам в возрасте до 18 лет;
- 8.15.3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- 8.15.4. мужу в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.
- 8.16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для Работников Учреждения:
- для педагогических работников Учреждения – 56 календарных дней;
 - для воспитателей дошкольных групп, старшего воспитателя – 42 календарных дня;
 - для непедагогических работников – 28 календарных дней;
- 8.17. Для Работников установлены дополнительные отпуска:
- 8.17.1.1. за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней;
- 8.17.1.2. за ненормированный рабочий день, за работу во вредных условиях труда (приложение к настоящим Правилам).
- 8.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Часть отпуска, превышающая количество дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска по соглашению между Работником и Работодателем может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения стабильной нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.
- 8.20. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя,

так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- 8.21. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
- 8.22. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 8.23. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, либо в связи с производственной необходимостью, а также по каким-либо уважительным причинам (семейные обстоятельства).
В данном случае внесение изменений в график отпусков осуществляется на основании заявления Работника, подписанного непосредственным руководителем либо, в случае его отсутствия и Работодателем. Подписанное заявление представляется специалисту по кадрам для оформления распоряжения (о внесении изменений в график отпусков), но не позднее, чем за четыре рабочих дня до наступления первого дня отпуска Работника, указанного в графике отпусков. В заявлении Работник должен указать количество дней отпуска, либо части отпуска, а также календарные даты указанного периода, которые переносятся на другой срок (период), с указанием нового срока (периода) в календарных датах.
- 8.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
- 8.24.1. работникам до 18 лет;
 - 8.24.2. родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - 8.24.3. усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - 8.24.4. женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
 - 8.24.5. мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - 8.24.6. работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
 - 8.24.7. инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - 8.24.8. чернобыльцам;
 - 8.24.9. женам военнослужащих.
- 8.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.26. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.27. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут

быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

- 8.29. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
- 8.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 8.31. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.
- 8.32. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права.

9. Заработная плата

- 9.1. Оплата труда Работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой Работником должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.
- 9.2. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания из заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 9.3. Заработная плата выплачивается Работникам Учреждения два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца 25 числа расчетного месяца; расчет за отработанный месяц 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать Работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 9.4. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на его личный счет в банке.
- 9.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 9.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день

увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

- 9.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.
10. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности, работникам устанавливаются иные выплаты согласно Положения об установлении системы оплаты труда работников.
11. К иным выплатам относятся:
 - 11.1. единовременная выплата молодым специалистам;
 - 9.2. единовременная выплата один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 1,2 фонда оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии);
 - 9.3. единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
 - 9.4. ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
10. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год;
11. Перечень и размеры стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Положением о фонде стимулирования работников МКОУ Чантырская СОШ.
12. Работнику (в том числе совместителю), выполняющему в том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющего обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производить доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора, закрепленному в локальном акте учреждения.
13. Обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

14. Поощрения за успехи в работе

- 14.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитание детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Учреждения, ходатайство о награждении кандидатуры Работника на награждение наградами различных уровней с учетом мнения Совета трудового коллектива;
- иные меры поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кондинского района.

15. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

15.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

15.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника предоставить указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника предоставить объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

- 15.3. 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.
- 15.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами.
- 15.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание, при этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
- 15.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 15.7. Работодатель может снять наложенное дисциплинарное взыскание на Работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого Работника или ходатайству трудового коллектива.
- 15.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законодательством, не допускается. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен Трудовым кодексом РФ.

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

16. **Заключительные положения**

16.1. Представителя Совета трудового коллектива.

16.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение
к Правилам
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Чантырская средняя общеобразовательная школа

**Перечень должностей (профессий)
работников с ненормированным рабочим днем**

№	Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1.	Директор, заместитель директора (заведующего), главный бухгалтер	5
2.	Заведующий (начальник) хозяйством	4
3.	Бухгалтер	3