Приложение №1

к Коллективному договору на 2024-2026гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРДКА**

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «СУВОРОВСКАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDFA937D68F35BE174A0ECD50ECA86547B97D8351DE539283708FF7A1C89F5C2FAF0C61BE30E6070F2C34113FCz8DCM) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации определяют трудовой распорядок в ГОУ ТО «Суворовская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее - школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

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

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор школы.

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

**2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и работодатель в лице директора школы.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку 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 отела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости 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 Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые, после 31 декабря 2020 года, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ и другими федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

**3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором школы или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

**4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5543E920C1240A49CEA8AD8808C8CFBD4ADD35F4DAC13EEFE24DBD21A3ED07ADB63902F319FACB40D0262EE441wCpDF) РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=5543E920C1240A49CEA8AD8808C8CFBD4ADD35F4DAC13EEFE24DBD21A3ED07ADB63902F319FACB40D0262EE441wCpDF) РФ.

4.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

**5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ;

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами;

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

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8772FBBCCC698CCD8175278BF05000FE601355AFCCA4D6D0CAA9F80E61D385C716300EAD8591D8F476F7A23770AF84BE144B70278366k6F1G) РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

**6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Помимо прав, перечисленных в п. 6.1 настоящих Правил, педагогические работники школы пользуются академическими правами и свободами, указанными в ч. 3,5 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ и иными федеральными законами, обязательные психиатрические освидетельствования;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

**7. Режим работы**

7.1. Рабочее время работников определяется с учетом режима деятельности школы, настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком работы школы, графиками работы, утвержденными работодателем.

7.2. Для педагогических работников устанавливается график работы в соответствии с расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком работы школы.

7.3. Для работников школы из числа администрации, служащих, рабочих установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы в 8:00, окончание понедельник – четверг в 17:00, пятница в 16:00. Перерыв для отдыха с 12:00 до 12:48.

7.4. Для воспитателей, младших воспитателей, медицинских работников, работников столовой, сторожей время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками работы.

7.5. В зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподаватель­скую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжи­тельности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучаю­щихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки со­ответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Учебное время педагогических работников, ведущих преподавательскую ра­боту, определяется расписанием уроков (занятий).

Расписание уроков (занятий) составляется, исходя из педагогической целесо­образности, с учетом наиболее благоприятного режима обучения, приема пищи и отдыха обучающихся, максимальной экономии времени педагогических работ­ников, а также в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требования­ми по организации учебного процесса.

Рабочий день учителя (воспитателя) начинается за 10 мин. до начала его уроков (занятий). После начала урока и его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель (воспитатель) не имеет пра­ва оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (пере­мен) между ними предусматривается учебным планом школы с учетом действующих са­нитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписани­ем учебных занятий.

7.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподаватель­скую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, регулируется графика­ми и индивидуальными планами работы и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, кон­сультаций, индивидуальных занятий с обучающимися, физкультурно-оздоровительных, воспитательных, творческих и других мероприятий, преду­смотренных планами работы школы и индивидуальными планами работы;

– организацию и проведение методической, диагностической, мониторинго­вой работы и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, инте­ресов и склонностей;

– периодические кратковременные дежурства в школе в период образователь­ного процесса, которые организуются в целях наблюдения за выполнением ре­жима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебно­го времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи (в дни работы к дежурству по шко­ле педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебно­го занятия);

– выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с со­ответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими, групповыми комнатами и др.).

7.8. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с первичной проф­союзной организацией после рассмотрении учебной нагрузки на педагогическом совете не позднее двух недель до ухода работника в очередной отпуск. При этом учитывается, что:

– объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработ­ной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего

- учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количе­ства классов, в том числе при сокращении числа обучающихся, получаю­щих образование на дому;

– объем учебной нагрузки учителей и иных педагогических работников в те­чение года может меняться по соглашению сторон.

При проведении тарификации учителей и воспитателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого работника устанав­ливается приказом директора и на основании решения тарификационной комис­сии, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной орга­низации.

7.9. Педагогические советы, общие собрания работников школы проводят­ся по возможности в каникулярное время. При этом продолжительность педа­гогических советов не должна превышать 2,5 часа, а собраний - 1,5 часа.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

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

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

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

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

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

7.12.2. Указанные в п. 7.12 и [7.12.1](#P222) ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.13. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.16. В пределах установленной нормы часов работодатель с учетом мнения пер­вичной профсоюзной организации может вводить для воспитателей, осуществ­ляющих педагогическую работу в группах воспитанников, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых положением об установлении выплат компенсационного характера. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

7.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми ос­новными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

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

Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с уче­том количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на paбoтy во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Учебно-вспомогательный персонал, рабочие в каникулярный период в пределах времени, установленного по занимаемой должности в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.19. Режим работы в каникулярное время рассчитывается путем суммирования фактической продолжительности учебных занятий и коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием (согласно расписанию учебной чет­верти, предшествующей каникулам), установленным для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при та­рификации, предшествующей началу каникул.

7.20. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В данном случае педагогические и другие работники школы привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.7.21. 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.

7.21. В соответствии с Федеральным законом №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», в частности, предусмотрено, что:

- трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (статьи 312 – 312 ТК РФ);

- режим рабочего времени дистанционного работника может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Если вышеуказанные документы не приняты, то режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению (статья 312ТК РФ);

- выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (статья 312 ТК РФ);

- при временном переводе работника на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, а если работник использует свою технику – компенсирует ему расходы в порядке и размерах, утвержденных локальным актом (статья 312 ТК РФ);

- работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются (статья 312 ТК РФ);

- работодатель имеет право уволить дистанционного сотрудника, если он без уважительной причины не выходит на связь в течение двух рабочих дней подряд (статья 312 ТК РФ);

- работодатель по своей инициативе может временно перевести работника на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется (статья 312 ТК РФ).

**8. Время отдыха**

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12:00 до 12:48 в течение рабочего дня.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

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

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность отпусков для педа­гогических работников 56 календарных дней. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ.

8.3.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C132D6FC209F8F2412E8C51225D89442AA70FFAA2DE645ECDE6E469B5r6kAF) РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

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

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=120E70426AB5DAC5C6FB9A5E2E1E65660721C9B03C71D1EE931E86D57A0C68784D5D60D485DE4B3F22CA2589CAe0w9L) Российской Федерации. Не использованная 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.

8.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

**9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

–выплаты стимулирующего характера;

– награждение почетными грамотами.

9.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установ­ленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материаль­ного и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

Представление работников к государственным наградам и почетным званиями согласовывается с первичной профсоюзной организацией, советом школы.

**10. Ответственность сторон**

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=14F06F8CDD8DC708402483A0AE3FA1EFB78BDB4FBF255F8C58BC2F03F5sBkDF) РФ.

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

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.1.6. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в [пункте 9.1](#P312) настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=14F06F8CDD8DC708402483A0AE3FA1EFB78BDB4FBF255F8C58BC2F03F5sBkDF) РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=14F06F8CDD8DC708402483A0AE3FA1EFB78BDB4FBF255F8C58BC2F03F5sBkDF) РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=14F06F8CDD8DC708402483A0AE3FA1EFB78BDB4FBF255F8C58BC2F03F5sBkDF) РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=14F06F8CDD8DC708402483A0AE3FA1EFB78BDB4FBF255F8C58BC2F03F5sBkDF) РФ или иными федеральными законами.

10.1.16. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=14F06F8CDD8DC708402483A0AE3FA1EFB78BDB4FBF255F8C58BC2F03F5sBkDF) РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.17. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

**11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=14F06F8CDD8DC708402483A0AE3FA1EFB78BDB4FBF255F8C58BC2F03F5sBkDF) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников

с ненормированным рабочим днем

Перечень

должностей работников с ненормированным рабочим днем

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни) |
| Заместитель директора по ВР | 3 |
| Заместитель директора по УВР | 3 |
| Заместитель директора по безопасности | 3 |
| Заместитель директора по АХР | 3 |
| Начальник планово-экономического отдела | 3 |
| Юрисконсульт | 3 |
| Специалист по кадрам | 3 |
| Водитель | 3 |
| Бухгалтер | 3 |
| Экономист по договорной и претензионной работе | 3 |
| Техник | 3 |
| Медицинская сестра | 3 |
| Врач-специалист | 3 |
| Медицинская сестра диетическая | 3 |