

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
О.Г.Почкина
«*25*» *февраля* 20*21* г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Магнитная СОШ»
Е.М.Войтова
Приказ № *20* от *25* *фев* 20*21* г.

Правила внутреннего распорядка
работников Муниципального общеобразовательного учреждения
«Магнитная средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Магнитная средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Магнитная СОШ») (далее – Учреждение или Работодатель) – является юридическим лицом по законодательству Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (статья 189 ТК РФ).

1.3. Целью настоящих Правил является организация нормальной работы коллектива Учреждения, повышения эффективности и производительности труда, достижение высокого качества работы, формирования коллектива профессиональных работников с помощью ПОРЯДКА, укрепления дисциплины труда и рационального использования рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом

1.5. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор.

1.6. В отсутствие директора текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет назначенный в соответствии с приказом Учредителя исполняющий обязанности директора. Предоставленный объём полномочий исполняющему обязанности директора определяется в соответствии с функционалом и должностными обязанностями данной должности.

1.7. Работодатель уважает в своих работниках чувство собственного достоинства, рассматривает весь персонал как коллектив личностей и оценивает каждого как неотъемлемую часть этого коллектива.

Работодатель своими основными задачами в области трудовых взаимоотношений считает:

— безусловное соблюдение интересов Учреждения как общеобразовательной организации, а также принципа равных возможностей и приоритетности опыта, квалификации, дисциплинированности и работоспособности работников при их найме на работу или перемещении;

— сохранение духа «единой команды» и атмосферы коллективизма среди работников.

1.8. Работодатель по мере необходимости принимает решения о проведении специальных мероприятий, направленных на укрепление традиций Учреждения.

1.9. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.10. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.11. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ). Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять (ст. 191 ТК РФ). К работникам, нарушившим дисциплину труда, применять меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ).

1.12. Настоящие Правила состоят из двадцати разделов:

1. Общие положения.
2. Дисциплина труда.
3. Порядок приема работников, перевода на другую работу.
4. Порядок прекращения трудовых договоров.
5. Права работников и работодателя.
6. Обязанности работников.
7. Обязанности работодателя.
8. Аттестация работников.
9. Рабочее время и его использование, время отдыха.
10. Оплата труда.
11. Поощрения работников.
12. Правила поведения работников Учреждения.
13. Пропускной режим.
14. Служебная информация.
15. Обучение (повышение квалификации) работников.
16. Имущество Учреждения.
17. Ответственность сторон.
18. Материальная ответственность работника и работодателя.

19. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

20. Заключительные положения. и приложения 1 «Общие понятия физического и психологического (эмоционального) насилия.»

1.13. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.190 ТК РФ).

1.14. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет или размещаются в каждом здании, в доступном для работников месте.

II. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

2.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, настоящими правилами, другими локальными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора (ст.189 ТК РФ).

2.2. Дисциплина труда — это не только соблюдение правил поведения, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2.3. Дисциплина труда обеспечивается, согласно Трудового кодекса РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд.

2.4. К работникам, нарушившим дисциплину труда, применяются меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ).

III. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

3.1. С целью определения объективного набора качеств для конкретной должности, обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Учреждения специалист по кадрам имеет право проводить комплексную оценку кандидата с использованием методов анкетирования и интервьюирования.

3.2. С кандидатом проводится предварительная работа с целью ознакомления его с внутренними правилами и принципами взаимоотношения работников, с условиями труда, должностными обязанностями, порядком и условиями оплаты труда, настоящими Правилами, с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

3.3. Кандидат, претендующий на вакантную должность, считается выбранным только после принятия положительного решения следующих должностных лиц: — руководителя по направлению, которому требуется данный кандидат; — заместителей директора; — директора Учреждения.

3.4. В случае отрицательного решения любого из вышеперечисленных руководителей кандидатура перестает рассматриваться.

3.5. Окончательное решение о целесообразности приема работника принимает директор Учреждения после оформления необходимых документов.

3.6. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является Работник и Работодатель (ст.20, ст.56 ТК РФ).

3.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ), должностной инструкцией. За подготовку функциональных обязанностей работника для подготовки должностной инструкции несет ответственность непосредственный руководитель (руководитель по направлению) работника, принимаемого на работу.

3.8. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу, а кандидат предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ): — паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; — трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ); — страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного обеспечения оформляется работодателем по заявлению работника); — документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; — документ об образовании и (или) квалификации; — соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение) для допуска к работе, требующей специальных знаний или специальной подготовки (копии этих документов хранятся в личном деле); — 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; — медицинскую книжку, оформленную для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ); — медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по конкретной должности в Учреждении (ст. 69 ТК РФ).

3.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы и (или) правового положения кандидата ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской

Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст.65 ТК РФ).

3.10. Новый работник из числа младшего обслуживающего персонала принимается в Учреждение с испытательным сроком. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и составляет для работников не более трёх месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. (ст.70 ТК РФ)

3.11. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему) нового работника, принимаемого на должность и (или) который будет выполнять работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы материальных ценностей, указывается о необходимости заключения договора о полной материальной ответственности (ст.57, ст.232 ТК РФ).

3.12. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

3.13. Договоры от имени Учреждения подписывает директор.

3.14. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

3.15. Работник не допускается к работе при отсутствии подписанного директором приказа о приеме на работу и документов, необходимых для допуска к работе (ст. 16 ТК РФ). Работник, осуществивший фактический допуск к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (ст.67.1. ТК РФ).

3.16. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. (ст.68 ТК РФ)

3.17. На период прохождения испытательного срока за каждым работником закрепляется куратор (наставник) из числа наиболее опытных работников. Если куратор (наставник) не назначен, им является непосредственный руководитель (при его отсутствии руководитель по направлению).

3.18. В обязанности куратора входит ознакомление нового работника с должностными обязанностями, сферой его деятельности, правилами поведения и профессиональной этики, а также традициями Учреждения, контролирование и корректировка процесса адаптации нового работника в коллективе.

3.19. В течение испытательного срока проверяется соответствие работника требованиям должностной инструкции, его дисциплинированность, соблюдение им правил внутреннего трудового распорядка и другие критерии на соответствие занимаемой должности, принятые в Учреждении.

3.20. Испытательный срок работника продлевается на количество календарных дней по больничному листу, а также на количество календарных дней, когда работник фактически отсутствовал на работе. (ст.70 ТК РФ)

3.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. (ст.70 ТК РФ)

3.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

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

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее 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;

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

— иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.23. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).

3.24. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

3.25. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

3.26. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.27. Работник может быть переведен на другую работу в Учреждении в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. Переводом на другую работу считается постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст.72.1. ТК РФ).

3.28. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации - временный перевод на другую работу (ст.72.2. ТК РФ).

3.29. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему подобной работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72.1. ТК РФ).

3.30. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

3.31. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

3.32. В случае отказа работника от перевода на другую работу до четырех месяцев по медицинским показаниям, работник отстраняется от работы с сохранением места работы(должности) и заработная плата ему не начисляется (ст.73 ТК РФ).

IV. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.

4.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ), в том числе прекращение трудового договора может иметь место:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения уведомления работодателем. Заявление об увольнении может быть отозвано работником до даты увольнения (ст.80 ТК РФ).

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

- 4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.84.1 ТК РФ).
- 4.5. Если работодатель не оформил приказ (распоряжение) об увольнении и работник продолжил работу после заявленной даты увольнения, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).
- 4.6. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).
- 4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).
- 4.8. В день прекращения трудового договора (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (ст.84.1. ТК РФ).
- 4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить от работника письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1. ТК РФ).
- 4.10. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ (ст.84.1. ТК РФ).
- 4.11. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. (ст.84.1. ТК РФ)
- 4.12. Выдача трудовой книжки фиксируется в Книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.13. В случае увольнения работника в связи с сокращением штата (численности) ему положено выходное пособие(статья 178 Трудовой кодекса РФ).

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.2.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5.1.4.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;

5.1.5.обжалование выполненных приказов и распоряжений в комиссию по трудовым спорам при несогласии с ними;

5.1.6. самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной (в том числе воспитательной) концепции Учреждения, определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы, обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и обучением (развитием) обучающихся;

5.1.7.иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами работодателя.

5.2. Работодатель имеет право на:

5.2.1.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников (третьих лиц), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5.2.3.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.4.принимать локальные нормативные акты Учреждения;

5.2.5.реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.2.6.иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами работодателя.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Учреждение ориентируется в своей работе на внимательное отношение к обучающимся, их потребностям и интересам.

6.2. Учреждение рассматривает доверие обучающихся, их родителей (законных представителей) как наиболее ценный актив Учреждения. Любой ущерб, нанесенный этому доверию неправильными действиями или поведением работников Учреждения, расценивается Работодателем как нанесение вреда Учреждению.

6.3. Доверие налагает на весь коллектив Учреждения высокую ответственность за поддержание и укрепление репутации (имиджа) Учреждения.

6.4. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

6.4.1.соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка;

6.4.2.добросовестно, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него федеральными законами и иными нормативными актами, в области трудовых отношений, трудовым договором, должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором;

6.4.3.вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня; 6.4.4.принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;

6.4.5.соблюдать этические нормы поведения в коллективе Учреждения, вести себя достойно, быть внимательным, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, доброжелательно взаимодействовать со всеми работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и иными лицами, находящимися в Учреждении;

6.4.6.поддерживать и повышать имидж Учреждения;

6.4.7.исполнять все приказы и распоряжения вышестоящих организаций, директора Учреждения, его заместителей, руководителей по направлению, непосредственных руководителей; 6.4.8.выполнять установленные нормы труда, производительно использовать свое рабочее время; 6.4.9.соблюдать действующее трудовое

законодательство, нормативные акты в системе образования, нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарно-гигиенические требования;

6.4.10. правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты

6.4.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; 6.4.12. проходить первичную и периодическую проверку знаний по охране труда;

- 6.4.13. иметь опрятный внешний вид, придерживаться установленных правил в Учреждении, быть одетым в соответствии с выполняемой работой и (или) с мероприятием, в котором принимает участие;
- 6.4.14. содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, закрепленное учебное помещение для трудовой деятельности;
- 6.4.15. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, обучающихся и иных лиц;
- 6.4.16. эффективно использовать оборудование Учреждения;
- 6.4.17. экономно и рационально расходовать материалы и иные ресурсы Учреждения;
- 6.4.18. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю, дежурному администратору о любом несчастном случае, признаках профессионального заболевания, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе обучающихся), сохранности имущества работодателя, в том числе третьих лиц;
- 6.4.19. систематически повышать свою квалификацию;
- 6.4.20. проходить обязательную аттестацию, в том числе для педагогических работников - на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- 6.4.21. проходить медицинское обследование, обязательное для работников образовательных учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6.4.22. предоставить сведения и документы о себе, предусмотренные трудовым законодательством, при поступлении на работу;
- 6.4.23. сообщить обо всех изменениях в анкетных данных (адрес, телефон, семейное положение и т.д.) специалисту по кадрам в течение трех рабочих дней;
- 6.4.24. повышать качество работы, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- 6.4.25. соблюдать права и свободы обучающихся Учреждения;
- 6.4.26. сообщать заместителю директора по безопасности обо всех известных ему фактах, угрожающих интересам Учреждения;
- 6.4.27. осуществлять дежурство по Учреждению в соответствии с графиком дежурства;
- 6.4.28. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 6.4.29. При несчастном случае с обучающимся педагогический работник незамедлительно обязан: — вызвать скорую помощь (при условии наличия угрозы здоровью и жизни обучающегося, в том числе при ушибе головы, потере сознания, кровотечении, жалобе на сильную боль, открытом переломе);

— сообщить непосредственному руководителю;

— не оставлять обучающегося одного.

6.4.30. При несчастном случае с обучающимся и при отсутствии рядом педагогического работника непедагогический работник незамедлительно обязан:

— вызвать скорую помощь (при условии наличия угрозы здоровью и жизни обучающегося, в том числе при ушибе головы, потере сознания, кровотечении, жалобе на сильную боль, открытом переломе);

— сообщить непосредственному руководителю;

— не оставлять обучающегося одного до прихода педагогического работника.

6.5. Педагогические работники помимо обязанностей, указанных в пунктах с 6.4.1. по 6.4.30. обязаны:

6.5.1. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, проводить консультации и иные виды встреч с родительской общественностью;

6.5.2. следить за посещаемостью обучающихся, своевременно сообщать об отсутствии обучающегося классному руководителю, родителям (законным представителям) обучающегося; 6.5.3. оценивать ответ обучающихся на занятиях (уроках), а не их личность и поведение; 6.5.4. уважать право обучающегося на собственное мнение и убеждение;

6.5.5. предупреждать возможном травматизме обучающихся;

6.5.6. обеспечивать охрану и нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

6.5.7. заменять временно отсутствующих педагогических работников;

6.5.8. четко планировать свою работу;

6.5.9. выполнять распоряжения директора и его заместителей точно и в срок;

6.5.10. в случаях опоздания обучающихся на занятия (уроки) поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора;

6.5.11. участвовать в работе педагогических, методических и иных советов;

6.5.12. ставить в известность о всех приходах посторонних лиц в Учреждение директора и (или) заместителя директора;

6.5.13. неукоснительно выполнять режим занятий (режим дня) обучающихся;

6.5.14. обеспечивать охрану жизни, физического и психологического здоровья обучающихся, выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся;

6.5.15. следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья, обучающихся в помещениях и на территории Учреждения;

6.6. Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов, технических правил, регламентов, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.7. Работникам запрещается:

6.7.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и графики работы;

6.7.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;

6.7.3. удалять обучающихся с занятий (уроков);

6.7.4. применять физическое и психологическое (эмоциональное) насилия, унижение и оскорбление личности для воздействия на обучающихся;

6.7.5. отпускать обучающихся из Учреждения во время образовательного процесса (занятий, уроков) без записки от родителей (законных представителей) или без справки медицинской сестры и уведомления родителей (законных представителей) о возможности покинуть здание; 6.7.6. отпускать обучающихся 1-4-х классов из Учреждения после занятий (уроков), по завершению своей работы без передачи их родителям (законным представителям) или лицам, чьи полномочия по сопровождению обучающегося, оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.7.7. делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей);

6.7.8. присутствие посторонних лиц в помещениях Учреждения и на занятиях (уроках) без разрешения администрации Учреждения;

6.7.9. входить в класс (группу) после начала занятия (урока), за исключением директора Учреждения, заместителей директора, руководителей по направлению;

6.7.10. созывать во время занятий (уроков) и в другое рабочее время собрания, заседания, совещания без согласия Работодателя;

6.7.11. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и участия в мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью, определяемой Работодателем;

6.7.12. курить в помещениях и на территории Учреждения;

6.7.13. громко разговаривать и шуметь в коридорах зданий Учреждения;

6.7.14. находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения;

6.7.15. принимать подарки в любой форме или денежные средства непосредственно от обучающихся, родителей (законных представителей) или третьих лиц, за исключением обычных подарков (цветов, сувениров к знаменательным датам, недорогой канцелярской продукции и т.п.);

6.7.16. любая политическая и агитационная деятельность в рабочее время или в помещениях и на территории Учреждения без разрешения работодателя;

6.7.17. разглашать служебную и иную конфиденциальную информацию относительно деятельности Учреждения;

6.7.18. делать заявления (выступления) для прессы или в присутствии журналистов участвовать в дискуссиях в качестве работника Учреждения без согласования с Работодателем.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

7.1. Работодатель обязан:

7.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

7.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;

7.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля их выполнения;

7.10. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.11. рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;

7.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников и иные виды обязательного страхования в порядке, установленном федеральными законами;

7.15. расследовать и учитывать в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастные случаи и профессиональные заболевания;

7.16. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

7.17. делать замечания работникам по поводу их работы в отсутствие обучающихся и родителей (законных представителей);

7.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

VIII. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

8.1. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в области образования, локальными актами работодателя.

8.2. Аттестация других работников Учреждения осуществляется на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для определенной категории работников и локальными актами работодателя.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. Рабочее время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

9.2. Режим работы Учреждения, начало и окончание учебного года, время начала и окончания занятий (уроков), каникулярное время устанавливается приказами и распоряжениями Работодателя.

9.3. Конференции (собрания) родителей, педагогов и обучающихся, заседания совета Учреждения, тематические педагогические советы, родительские собрания, методическая, диагностическая и консультационная помощь родителям (законным представителям) обучающихся, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, другие мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом мероприятий (календарём, графиком, расписаниями) Учреждения на учебный год и (или) приказом директора.

9.4. В Учреждении для основного образовательного процесса устанавливается пятидневная рабочая неделя. Шестидневная рабочая неделя может быть установлена отдельным работникам, что указывается в их трудовом договоре. Основным выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе является суббота.

9.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Она устанавливается: педагогическим работникам и женщинам - не более 36 часов рабочего времени в неделю (ст.333 ТК РФ); остальным работникам – 40 часов рабочего времени в неделю.

9.6. Продолжительность рабочего времени каждого педагогического работника определяется в соответствии с законодательством РФ и в зависимости от занимаемой им должности (ст.333 ТК РФ). 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.

9.7. При установлении законодательством Российской Федерации нормирования только части рабочего времени педагогического работника в неделю, его общая продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

9.8. Для почасовиков и совместителей норма часов устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и трудовым договором.

9.9. Продолжительность рабочего времени отдельных категорий работников определяется графиком сменности (ст.103 ТК РФ).

9.10. При сменном режиме работе график сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

9.11. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается: категориям работников, указанным в Трудовом кодексе РФ, по соглашению сторон трудового договора (ст.93 ТК РФ).

9.12. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

9.13. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора (ст.102 ТК РФ).

9.14. Как при приеме на работу, так и впоследствии для лиц, утвержденных приказом директора Учреждения, может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии со ст.101 ТК РФ.

9.15. Время перерыва на обед составляет от 30 минут до 2 (двух) часов в промежутке между 12-00 и 14-00 часами (время начала перерыва и его продолжительность определяется непосредственным руководителем и фиксируется в графиках работы, ст.108 ТК РФ).

9.16. Время перерыва на обед не является рабочим временем работника и может быть использовано им по своему усмотрению. Выход за территорию Учреждения на время перерыва на обед допускается (ст.106 ТК РФ).

9.17. В случае, если условия работы не позволяют предоставить перерыв на обед, педагогический работник осуществляет прием пищи совместно с обучающимися. (ст.109 ТК РФ).

9.18. Не допускается и расценивается как нарушение трудовой дисциплины: — опоздание к началу рабочего дня;

9.19. Систематический контроль использования рабочего времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется непосредственным руководителем работника.

9.20. Накануне праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час. (ст.95 ТК РФ).

9.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. (ст.113 ТК РФ).

9.22. В выходные и в дни государственных праздников Учреждение не работает, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.23. В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

9.24. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (ст.113 ТК РФ).

9.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ. (ст.113 ТК РФ).

9.26. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

9.27. Работники Учреждения проходят медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством РФ, но не реже 1 раз в год.

9.28. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методического объединения - 1 раз в четверть.

9.29. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, накануне первого рабочего дня обязан известить непосредственного руководителя подразделения об окончании листка нетрудоспособности.

9.30. Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Учреждения. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы отдельных работников может быть изменён приказом работодателя.

9.31. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

9.32. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. (ст.99 ТК РФ). Непосредственный руководитель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

9.33. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ 9.37. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (ст.152 ТК РФ).

9.34. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется расписанием занятий (уроков), графиками работ, планом мероприятий Учреждения, которые утверждаются директором. Педагогический работник самостоятельно регулирует рабочее время для подготовки к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участия в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучения индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

9.35. Педагогические работники приходят на работу не менее, чем за 15 минут до начала уроков и первых обязательных мероприятий, дежурный учитель приходит за 20 минут.

9.36. В соответствии с возможностями Учреждения педагогическим работникам может быть выделен день для повышения квалификации и самообразования. Указанный день является рабочим днём работника. В связи с производственной необходимостью руководитель может вызвать данного работника на замещение отсутствующего работника.

9.37. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работников в отпуск. При этом:

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

- неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

9.38. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий (уроков) и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (урока). Периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса организуются в целях подготовки к проведению занятий, 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 различной степени активности, приёма ими пищи.

9.39. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить.

9.40. По окончании занятий (уроков) педагогический работник в организованном порядке провожает обучающихся в раздевалку.

9.41. Рабочее время, свободное от занятий (уроков), дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, используется в соответствии с индивидуальным планом работы педагогического работника. Проверка письменных работ, заполнение журнала и дневников обучающихся в электронной форме, подготовка к занятиям, методическая работа, самообразование может осуществляться за пределами основного рабочего места педагогического работника.

9.42. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

9.43. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок обучающимся.

9.44. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.50.

9.45. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора. Дежурный администратор начинает дежурство по зданию Учреждения одновременно с классным руководителем дежурного класса в 8.00, окончание дежурства в 15-00 (для дежурного администратора 16.00).

9.46. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. регистрационный N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

9.47. Для учителей режим работы в каникулярное время определяется в пределах нормированной части их установленного объема учебной нагрузки, определенной до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иной работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

9.48. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами и с учётом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени. Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации может осуществляться вне рабочего места педагога-психолога.

9.49. Непедагогические работники Учреждения:

9.50. Продолжительность рабочего дня с 08:00 до 16:00 (обед 45 минут), если иное не определено приказом по Учреждению и (или) графиками работы.

9.51. Норма часов при 40-часовой рабочей неделе для мужчин и 36-часовой рабочей неделе для женщин в сельской местности устанавливается в соответствии с производственным календарем.

9.52. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (ст.123 ТК РФ).

9.53. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).

9.54. В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

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

9.56. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. (ст.115 ТК РФ). Ежегодный отпуск большей продолжительности (в том числе для педагогических работников) предоставляется работникам в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ.

9.57. Работник имеет право на разделение своего ежегодного отпуска, при условии, что одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работодатель оставляет за собой право в случаях производственной необходимости и в других случаях отказать Работнику в разделении отпуска на те части (календарные дни), какие он просит. При отсутствии согласия одной из сторон по этому вопросу право на разделение отпуска не может быть реализовано. (ст.125 ТК РФ).

9.58. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

Х. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа. (ст.136 ТК РФ).

10.2. Размер заработной платы каждого работника устанавливаются в соответствии с трудовым договором и включает в себя помимо базового оклада надбавки, доплаты, компенсации и другие выплаты на основании соответствующих локальных нормативных актов Работодателя. (ст.135 ТК РФ).

ХІ. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Система поощрений, применяемая в Учреждении, направлена на стимулирование эффективного труда работников и формирование внутриорганизационной лояльности.

11.2. За образцовое выполнение текущих и перспективных планов работы, своих служебных обязанностей, продолжительную безупречную работу применяются поощрения работников Учреждения в соответствии с локальными документами Учреждения о материальном и моральном стимулировании работников Учреждения, в том числе с Положением о распределении стимулирующих выплат. (ст.191 ТК РФ).

11.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

11.4. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения и могут быть занесены в трудовую книжку работника.

11.5. Поощрения включают:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- единовременные премии, выплачиваемые работникам в качестве поощрения за достижение ими особых результатов при решении конкретных задач;
- единовременные премии к праздникам, юбилейным датам работников, группы работников Учреждения;
- премии по итогам учебного года (выплата за достижение стабильно высоких показателей работы в течение года). При определении круга поощряемых работников и размера премии каждого из них учитываются: состояние дел на участке работы, отсутствие обоснованных претензий обучающихся, законных представителей обучающихся и руководства, состояние исполнительской и трудовой дисциплины;
- другие виды поощрений работников могут быть определены в коллективном договоре и в других локальных документах.

11.6. Премииальные поощрения работников возможны за счёт бюджетного финансирования и выплачиваются при условии достаточности средств и при наличии экономии фонда оплаты труда.

11.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

ХII. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Поведение каждого работника формирует имидж Учреждения, доверие, желание и готовность с Учреждением сотрудничать.

12.2. Ясность и единство норм поведения и стандартов работы во всех подразделениях Учреждения способствуют формированию общей культуры Учреждения.

12.3. Именно с этой целью разработаны изложенные в этом разделе Правила, которых настоятельно просим придерживаться всех работников. Офисный стиль.

12.4. Работники в течение рабочего дня обязаны придерживаться делового стиля в одежде, иметь аккуратный внешний вид. Работники, для которых предусмотрена специальная защитная одежда и обувь.

12.5. Для мужчин желателен деловой костюм (яркие расцветки одежды, пляжная и спортивная обувь недопустимы), в летний период времени - рубашки с коротким рукавом без пиджака.

12.6. Для женщин рекомендуются деловые костюмы (в том числе брючные) и платья (нежелательна одежда спортивного или пляжного типа, а именно: бриджи, шорты, сарафаны, майки, спортивные свитера, джинсовая одежда и т.п.). Спортивная (джинсовая) одежда может использоваться при условии выполнения работником определенной работы, требующей более удобного типа одежды (например, спортивные занятия, прогулки, игры с обучающимися).

12.7. Внешний вид - это первое, что располагает к общению с работниками или препятствует ему. Внешний вид позволяет формировать благоприятные отношения.

12.8. В Учреждении принято доброжелательно здороваться и прощаться, вести себя сдержанно и уравновешенно, разговаривать в корректной форме, любые инциденты разбирать спокойно, проявлять выдержку.

12.9. В Учреждении недопустимо в присутствии обучающихся и их законных представителей обращение к работникам Учреждения только по имени.

12.10. Во взаимоотношениях внутри коллектива работники и руководители по направлению должны придерживаться принципов субординации и деловой этики.

12.11. В случае если работник считает, то или иное распоряжение или действие своего руководителя не соответствующим интересам Учреждения или видит лучшие пути

решения какой-либо проблемы, он вправе изложить свое мнение вышестоящему руководителю.

12.12. В помещениях и на территории Учреждения, а также рядом с калитками и воротами Учреждения запрещено курение и употребление спиртных напитков. Чрезмерное курение в процессе рабочего дня за пределами территории Учреждения не приветствуется.

12.13. Стандарты работы основаны на законодательных актах Российской Федерации, должностных инструкциях работников Учреждения и характеризуются следующими принципами:

12.13.1. Четкость и обязательность. Следует четко выполнять свои должностные обязанности и задачи, поставленные руководством и определенные в должностной инструкции. При получении задания необходимо уточнить все детали и задать вопросы по тем пунктам, которые неясны. В неопределенных ситуациях следует проконсультироваться с руководителем или более опытными коллегами. В случае, если срок задания не определен, задание должно быть выполнено в течении пяти рабочих дней. Если задание по объективным причинам не может быть выполнено в срок или с необходимым качеством, следует заранее поставить об этом в известность непосредственного руководителя. Если работник получает задание от вышестоящего руководителя, то необходимо, поставив в известность своего непосредственного руководителя, оперативно выполнить это задание.

12.13.2. Профессионализм. Большое значение придается постоянному росту профессионального уровня и повышению квалификации работников. Постоянное совершенствование профессионального уровня должно стать необходимым атрибутом деятельности работников Учреждения.

12.13.3. Высокий темп и интенсивность работы Учреждения - высокий темп не должен снижать качества выполняемой работы, а интенсивность должна достигаться за счет профессионализма и оптимальной организации образовательных процессов на каждом рабочем месте. Вместе с тем, не следует интенсивность подменять суетой и имитацией кипучей деятельности.

12.13.4. Взаимопомощь. Поскольку все подразделения и работники прямо или косвенно взаимосвязаны, то снижение эффективности на одном направлении обязательно отразится на остальных и, следовательно, приведет к ухудшению позиций Учреждения и снижению эффективности деятельности. Оптимальной такая система отношений может быть только в том случае, если каждый будет не только принимать помощь, но и оказывать ее другим.

XIII. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

13.1. Пропускной режим - это установленный в Учреждении порядок, при котором исключается возможность бесконтрольного входа в помещения Учреждения.

13.2. Пропускной режим осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и Положением о пропускном режиме Учреждения.

13.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении, в том числе с помощью электронных средств учета.

13.4. По окончании рабочего дня работника вход в помещения Учреждения запрещен, либо должен быть согласован работником с непосредственным руководителем.

13.5. При необходимости работникам можно находиться на рабочих местах до 21 часа.

13.6. Лица, указанные в приказах (распоряжениях) о допуске, имеют право доступа в помещения Учреждения, в период, указанный в приказах (распоряжениях).

13.7. После 21 часа и в выходные дни допуск осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора.

13.8. При необходимости выхода на работу в выходные и праздничные дни, работник обязан заблаговременно (до 15 часов перед выходным днем) уведомить непосредственного руководителя для оформления приказа (распоряжения) директора о допуске.

13.9. Пропускной режим посетителей осуществляется на основании паспорта (документа, удостоверяющего личность) с обязательной записью в журнале посетителей.

13.10. По окончании работы Учреждения и (или) в отсутствие работников, к которым направляется посетитель, вход в помещения Учреждения посетителям запрещен.

13.11. По окончании рабочего дня, работник Учреждения обязан:

— закрыть окна;

— выключить электроприборы;

— погасить свет;

— сдать ключи от помещения на пост с отметкой в журнале о времени сдачи ключей.

XIV. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.

14.1. Запрещается вести любые переговоры, в том числе телефонные, в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посторонних лиц, если это может привести к разглашению служебной и (или) конфиденциальной информации.

14.2. Документы, содержащие конфиденциальные сведения, должны храниться в сейфах.

XV. ОБУЧЕНИЕ (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ) РАБОТНИКОВ

15.1. Учреждение предоставляет своим работникам возможность обучения (повышения квалификации).

15.2. Время и длительность обучения работника определяются исходя из требований законодательства Российской Федерации, необходимости в новых знаниях, умениях и навыках для осуществления им своих функциональных обязанностей, на основании плана обучения или дополнительной заявки руководителя по направлению и возможностей Учреждения.

15.3. Посещение работниками учебных курсов (семинаров) осуществляется в сроки, согласованные с их непосредственными руководителями, директором.

15.4. Все заявки на обучение работников предоставляются ответственному за организацию обучения работников Учреждения.

15.5. Учреждение при наличии возможностей предоставляет работникам возможность наставничества (консультирования) и обучения внутри Учреждения.

15.6. Обучение (повышение квалификации) работников осуществляется за счёт средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными документами Учреждения.

XVI. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

16.1. Работники не вправе использовать в личных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, а также другое имущество Учреждения.

16.2. В случае обнаруженных нарушений Учреждение вправе применять допустимые средства контроля нецелевого использования и санкции, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными документами Учреждения.

16.3. Работодатель рассчитывает на сознательное, бережное отношение всех работников к имуществу Учреждения, на аккуратное и рациональное использование дорогостоящей техники (персональные компьютеры, ксероксы, факсы и др.), что позволит сократить затраты на ее замену и ремонт, и, соответственно, повысить эффективность работы Учреждения.

16.4. Работник несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ за причиненный ущерб имуществу Учреждения независимо от выполнения им должностных обязанностей.

XVII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

17.1. Работник может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в области трудового права.

17.2. Работодатель (как юридическое лицо) может быть привлечен к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.3. Руководитель работодателя (как должностное лицо) может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XVIII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И УЧРЕЖДЕНИЯ

18.1. Работник при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения.

18.2. Сторона трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. (ст.232 ТК РФ). Работник или Работодатель (Учреждение) обязан возместить причиненный другой стороне прямой действительный ущерб.

18.3. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. (ст.232 ТК РФ).

18.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка в соответствии Трудовым кодексом РФ. (ст.241 ТК РФ).

18.5. За причиненный ущерб работник несёт полную материальную ответственность, если он достиг возраста восемнадцати лет и относится к категории работников, с которыми в соответствии законодательством Российской Федерации заключается договор полной материальной ответственности. При отсутствии оформленного договора о полной индивидуальной материальной ответственности работник не освобождается от полной материальной ответственности. (ст.ст.242, 243 ТК РФ).

18.6. С работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, дополнительно заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. (ст.244 ТК РФ). При отказе работника подписать договор о полной материальной ответственности трудовой договор с указанным работником расторгается, если на момент расторжения трудового договора отсутствуют иные вакансии или работник от предложенных вакансий отказался.

18.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами. (ст.232 ТК РФ). 18.8. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется "Обходной лист".

18.9. При обнаружении порчи, утери материальных ценностей работник привлекается к материальной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

XIX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

19.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 192 ТК РФ): 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия,

дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

19.3. Решение о применении в отношении работников Учреждения, соответствующих дисциплинарных взысканий, принимается директором Учреждения, по представлению заместителя директора, руководителя по направлению или специалиста по кадрам.

19.4. Все дисциплинарные взыскания оформляются приказом (распоряжением) директором. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

19.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения или по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, работодателем составляется соответствующий акт (об отказе дать работником объяснения или о не предоставлении объяснений в указанный срок). Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

19.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (ст.193 ТК РФ).

19.7. 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. (ст.193 ТК РФ).

19.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

19.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (ст.193 ТК РФ).

19.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.193 ТК РФ).

19.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Содержание жалобы должно быть прочитано данному педагогическому работнику с соблюдением норм по защите персональных данных.

19.12. 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.

XX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами Учреждения.

20.2. Ознакомление работника при приеме на работу до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется в обязательном порядке под подпись специалистом по кадрам.

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Общие понятия физического и психологического (эмоционального) насилия.

Физическое насилие – любое неслучайное нанесение повреждения ребёнку в возрасте до 18 лет родителем (законным представителем), родственником или другим лицом, которое может привести к смерти, вызвать серьезные (требующие медицинской помощи) нарушения физического, психологического здоровья или отставание в развитии.

Психологическое (эмоциональное) насилие – периодическое длительное или постоянное психическое воздействие родителей (законных представителей) или других лиц на несовершеннолетнего, приводящее к формированию у него патологических свойств характера и (или) тормозящее развитие личности.

К этой форме насилия могут быть отнесены следующие действия, если они привели к формированию у несовершеннолетних патологических свойств характера или торможению развития личности:

- открытое неприятие и постоянная критика;
- оскорбление или унижение человеческого достоинства;
- угрозы;
- преднамеренная физическая или социальная изоляция;
- предъявление требований, не соответствующих возрасту или возможностям;
- ложь и невыполнение взрослыми обещаний;
- однократное грубое физическое воздействие, вызвавшее психическую травму.

