

Приняты общим собранием
МБОУ "Июсская СОШ"
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ "Июсская СОШ"
Михайлова Т.С. Михайлова
Приказ № 1 от 11.01.2021г.

Согласовано
Председатель трудового коллектива
Симон М.Р. Симон
11.01.2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Июсская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.5. Правила обязаны соблюдать все работники образовательного учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения.

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Приём на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения по трудовому договору.

2.3. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по данной должности либо соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании»

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой

договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ 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 настоящим Кодексом, иным Федеральным Законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у руководителя МБОУ "Июсская СОШ". Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у руководителя МБОУ "Июсская СОШ".

2.8. После подписания трудового договора руководитель издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель МБОУ "Июсская СОШ" обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- ознакомить работника СУОТ.

2.10. На всех работников принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД не позднее следующего дня приема на работу в ПФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

- месте его работы

- его трудовая функция

- переводах на другую постоянную работу

- увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора.

- иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

Вновь прибывшим работникам с 2021 года и для них будет первое место работы, заводиться бумажные трудовые книжки МБОУ "Июсская СОШ" не будет.

2.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копий документов о повышении квалификации, копий документов о наградах, выписок из приказов о приёме на работу, перемещениях, поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ "Июсская СОШ" 50 лет.

2.12. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательного учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.17. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день

работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. 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 дать согласие на отправление ее по почте.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, руководитель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

2.21. Руководитель МБОУ "Июсская СОШ" должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ "Июсская СОШ" по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.22. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ "Июсская СОШ" руководитель образовательного учреждения обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам руководитель МБОУ "Июсская СОШ" в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

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

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы, требования Устава школы, должностных обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- выполнять установленные нормы труда;

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия, закрепленные по распределению учебной нагрузки в классах;

- реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

- обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся в период образовательного процесса, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;

- вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в

классный (электронный) журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации школы отчетные данные;

- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- замещать на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- готовиться к проведению занятий, систематически повышать профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;
- участвовать в работе педагогического совета школы;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с руководителем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть заработной платы другому лицу, и платежные реквизиты.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники к первому дню каждого учебного года должны иметь рабочий и календарный тематический план.

4. Основные обязанности руководства

4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, внимательно относиться к нуждам и запросам Работника, улучшать условия его труда и быта, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- оборудовать рабочее место Работника, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за первую половину месяца 30 числа (пропорционально отработанному времени), за вторую половину месяца 15 числа ежемесячно.
- проводить инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- создать условия для повышения Работником профессиональной квалификации;
- предоставлять Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами, предусмотренными для работников школы;
- Работник и Работодатель обязаны исполнять иные обязанности, не оговоренные в настоящем договоре, но предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, соглашениями.

4.2. Руководство общеобразовательного учреждения несёт ответственность за жизнь здоровье обучающихся во время пребывания их в общеобразовательном учреждении участия в общешкольных или межшкольных мероприятиях. О всех случаях травматизма сообщать в Управление образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Работники имеют право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту профессиональной чести и достоинства; защиту персональных данных;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного нарушения или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;
- педагогически обоснованно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию, осуществлять подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, предусмотренные федеральными законами, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и/или муниципалитете

педагогическим работникам, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным правовым актам школы.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МБОУ "Июсская СОШ" определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора МБОУ "Июсская СОШ". Для работников МБОУ "Июсская СОШ" устанавливается рабочая неделя в соответствии с законодательством. Для учащихся МБОУ "Июсская СОШ" устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий. Время начала и окончания работы МБОУ "Июсская СОШ" устанавливается приказом директора ОУ по согласованию с местными органами самоуправления. В МБОУ "Июсская СОШ" устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной, основной и средней школы.

6.2. График работы школьной библиотеки определяется директором МБОУ "Июсская СОШ" и должен быть удобным для учащихся.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по МБОУ "Июсская СОШ" и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация МБОУ "Июсская СОШ" обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 мин устанавливается только для учета занятий учащихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

6.4. Администрация МБОУ "Июсская СОШ" предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУ "Июсская СОШ", и в перерывах между занятиями.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором МБОУ "Июсская СОШ" и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в МБОУ "Июсская СОШ" условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

6.7. Работа обслуживающего персонала устанавливается по гибкому графику.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

с 8-00 до 15-30; Перерыв на обед 30 минут с 12-00 до 12-30

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

с 12.30 до 20-00; Перерыв на обед 30 минут с 16-00 до 16-30

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

с 9.30 до 15-30; Перерыв на обед 30 минут с 12-00 до 12-30

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

с 14.30 до 20-30; Перерыв на обед 30 минут с 16-00 до 16-30

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

с 20.00 до 8-00. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Суббота, воскресенье и праздничные дни с 8.00 до 8.00.

6.13. Сверхурочная работа подлежит к оплате в повышенном размере, но только за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

При определении продолжительности сверхурочной работы, которая подлежит к оплате в повышенном размере, не учитывается:

- работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходной и нерабочий праздничный день и оплаченная в повышенном размере, или компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

6.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.15. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ "Июсская СОШ". Дежурство начинается за 15 мин до начала уроков и продолжается 15 мин после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором МБОУ "Июсская СОШ". График вывешивается в учительской.

6.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в МБОУ "Июсская СОШ", в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению администрации МБОУ "Июсская СОШ" и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ "Июсская СОШ" привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией МБОУ "Июсская СОШ" в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУ "Июсская СОШ" не позднее, чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

6.17. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников под роспись.

6.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для - отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.19. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.20. 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.

6.21. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

6.22. Работникам с тремя и более детьми до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное время для них.

6.23. Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

6.24. Предоставление отпуска оформляется приказом общеобразовательного учреждения.

6.25. На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы о продолжительности работы (ст.94 ТК РФ), о времени начала и окончания рабочего дня; они на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

6.26. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

6.27. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания учащихся – не более 1 ч.

6.28. Администрации МБОУ "Июсская СОШ" запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

6.29. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ "Июсская СОШ" или его

заместителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору МБОУ "Июсская СОШ" и его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников МБОУ "Июсская СОШ" и родителей (законных представителей) учащихся.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной Грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Республики Хакасия».

Поощрения применяются администрацией МБОУ "Июсская СОШ". Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

8.2. Положение дисциплинарного взыскания производится администрацией. В пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по МБОУ "Июсская СОШ". Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.6. 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, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК

РФ).

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях: - «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ); - «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ); - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 п. 6, подп. «г» ТК РФ); - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 и. К) ТК РФ); повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ "Июсская СОШ" (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

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

9. Удалённая работа

9.1. 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.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа руководителя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и руководителем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – ZOOM, Viber, Skype и WhatsApp.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить журнал с проведенными занятиями.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9.7. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона

от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. Диспансеризация

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 12.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю.

11.6. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.7. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.8. Работник обязан представить делопроизводителю справку из медицинской

организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

11.9. Руководитель МБОУ "Июсская СОШ" не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено, как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

11.10. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст.128 Трудового кодекса, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьёй 185.1 Трудового кодекса. При этом руководитель МБОУ "Июсская СОШ" может, но не обязан согласовывать такое заявление.

11.11 Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работники МБОУ "Июсская СОШ" обязаны документально подтвердить, что проходили диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести руководителю МБОУ "Июсская СОШ" в день выхода на работу после диспансеризации.

12. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

12.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

12.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

12.1.2. Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

12.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

12.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

12.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

12.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

12.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

12.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений,

помещений для приема пищи, санузлов.

12.1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

12.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней, и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

12.1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

12.1.12. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

12.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в МБОУ "Июсская СОШ".

12.2.2. Оповещать непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья.

12.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.