|  |
| --- |
| Приложение 3к Коллективному договору МБОУ СОШ № 1на 2023 – 2026 годы |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Профком первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1, протокол от 14.10.2022 г. № 2Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 1-------------- --------------------------------------------- (подпись) (расшифровка) | **УТВЕРЖДЕНО**Приказом директора МБОУ СОШ № 1 от 14.10.2022 г. № 301 |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ СОШ № 1) разработаны в соответствии с:
* Трудовым Кодексом РФ;
* Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 14 июля 2022 года;
* Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…»;
* Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
* Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 года;
* Постановлением главного государственного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* Уставом МБОУ СОШ № 1;
* другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

* 1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
	2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
	3. Данный локальный нормативный акт является приложением к коллективному договору образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.
	4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.
	5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.
1. **Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников образовательной организации**
	1. Порядок приема на работу.
		1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.
		2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора храниться в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой – у работника.

* + 1. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.
		2. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации образовательной организации:
* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (статья 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со статьей 66 ТК РФ;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ в редакции Федерального закона № 48-ФЗ от 01.04.2019 г.);
* документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом 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;
* медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 года № 342н);
* заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»).

При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
	+ 1. Лица, принимаемые на работу в образовательную организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
			1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:
* имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
* лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным образовательным программам.
	+ - 1. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
		1. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
		2. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор образовательной организации обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
		3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор образовательной организации обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
		4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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;
* лиц, которым не исполнилось 18 лет;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
	+ 1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора образовательной организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

* + 1. При неудовлетворительном результате испытания директор образовательной организации 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 суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

* + 1. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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 директора образовательной организации в письменной форме за три дня.
		2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором образовательной организации. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

* + 1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников образовательной организации, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной общеобразовательной организации является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями по заполнению трудовых книжек.
		2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
		3. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора образовательной организации не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
		4. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
		5. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
		6. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводов работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.
		7. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
		8. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности:
* у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
* с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
	+ 1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении в день прекращения трудового договора.
	+ 1. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
		2. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора образовательной организации хранится в Управлении образования администрации Чайковского городского округа.
		3. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
		4. Директор образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
		5. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.
	1. Отказ в приеме на работу.
		1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. Основанием для отказа является отсутствие вакантных должностей.
		2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
		3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

* + 1. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
		2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
		3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
		4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательной организации обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
	1. Перевод работника на другую работу.
		1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
		2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
		3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
		4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
		5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же общеобразовательном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
		6. 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.
		7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора образовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
		8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор образовательной организации обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.
		9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
* указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
* список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
* срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
* порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
* порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
* иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
	+ 1. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
		2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
		3. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
		4. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
		5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.
	1. Порядок отстранения от работы.
		1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
* появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
* не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
	+ 1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
		2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
	1. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

* + 1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
		2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
		3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

* + 1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:
* при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
* ликвидации общеобразовательного учреждения;
* сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
* смены собственника имущества образовательной организации (в отношении заместителей директора);
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательной организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

ж) принятия необоснованного решения заместителями директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной учреждении;

з) однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

и) представления работником директору образовательной организации подложных документов при заключении трудового договора;

к) предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

л) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации общеобразовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

* + 1. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
		2. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества общеобразовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) образовательной организации, либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
		3. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
		4. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
		5. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
		6. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
		7. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющего образовательную деятельность;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
	+ 1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).
		2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
	1. Порядок оформления прекращения трудового договора.
		1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

* + 1. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
		2. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника директор образовательной организации также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

* + 1. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
		2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник общеобразовательного учреждения расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
		3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1. **Основные права и обязанности работодателя**
	1. Управление образовательной организацией осуществляет директором образовательной организации.
	2. Директор образовательной организации обязан:
		1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
		2. предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
		3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
		4. обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками, произошедших в образовательной организации, на его территории, во время походов, экскурсий и т.п.;
		5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
		6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
		7. выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
		8. выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
		9. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
		10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
		11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
		12. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
		13. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
		14. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками образовательной организации представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
		15. создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения учебно-воспитательной работы;
		16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
		17. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
		18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
		19. обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
		20. компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
		21. своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
		22. своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
		23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
	3. Директор образовательной организации имеет право:
		1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками образовательной организации в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
		2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
		3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
		4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
		5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
		6. принимать локальные нормативные акты;
		7. взаимодействовать с органами самоуправления образовательной организации;
		8. самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
		9. утверждать структуру образовательной организации, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и расписание уроков, кружков, внеурочной деятельности; планировать и организовывать образовательную и воспитательную деятельность;
		10. распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников;
		11. посещать уроки, занятия, кружки, внеурочную деятельность, занятия в ГПД, различные мероприятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
		12. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
	4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридической лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:
		1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
		2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
		3. за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
		4. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
		5. за причинение ущерба имуществу работника;
		6. в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2. **Обязанности и полномочия администрации**
	1. Администрация образовательной организации обязана:
		1. обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательной организации;
		2. организовывать труд педагогических работников и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
		3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

* + 1. своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, расписанием, графиком работы;
		2. создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
		3. осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
		4. соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
		5. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации;
		6. совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
		7. обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
		8. осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;
		9. своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
		10. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников образовательной организации.
	1. Администрация имеет право:
		1. представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками образовательной организации;
		2. давать руководителям структурных подразделений, отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
		3. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
		4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
		5. повышать свою профессиональную квалификацию;
		6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
1. **Основные обязанности, права и ответственность работников**
	1. Работники образовательной организации обязаны:
		1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
		2. соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
		3. соблюдать трудовую дисциплину;
		4. систематически повышать свою квалификацию;
		5. выполнять установленные нормы труда;
		6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
		7. бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
		8. незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и работников, сохранности имущества образовательной организации (в том числе имущества обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
		9. добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательной организации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
		10. незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
		11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
		12. соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
		13. проявлять заботу об обучающихся и воспитанников, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
		14. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников образовательной организации;
		15. соблюдать деловой стиль в одежде и обуви.
	2. Педагогические работники образовательной организации обязаны:
		1. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
		2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
		3. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, отвечать за воспитание и обучение детей;
		4. контролировать соблюдение обучающимися и воспитанниками, согласно их возрастных особенностей правил безопасности жизнедеятельности;
		5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, соблюдать деловой стиль в одежде и обуви;
		6. уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;
		7. развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
		8. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
		9. учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
		10. выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации, и на прогулочных участках;
		11. сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения;
		12. проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Совета родителей;
		13. посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, видеть в них партнеров;
		14. воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
		15. заранее тщательно готовиться к урокам, занятиям;
		16. участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
		17. четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
		18. вести методическую деятельность, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
		19. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении мест проведения мероприятий;
		20. в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на прогулочных участках при непосредственном участии медицинского работника и старшего воспитателя;
		21. проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
		22. уважать личность обучающегося и воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
		23. защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
		24. допускать на свои уроки, занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
		25. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронной форме (ЭПОС, Траектория и др.);
		26. систематически повышать свой профессиональный уровень;
		27. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
		28. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
		29. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
	3. Работники школы имеют право на:
		1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
		2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
		3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
		4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
		5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
		6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
		7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
		8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
		9. участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором общеобразовательного учреждения формах;
		10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
		11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
		12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
		13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
		14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
		15. повышение разряда и категории по результатам своего труда;
		16. моральное и материальное поощрение по результатам труда;
		17. совмещение профессии (должностей);
		18. отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора образовательного учреждения.
	4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:
		1. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции образовательной организации, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников для усиления контроля со стороны за поведением и развитием детей;
		2. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
		3. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
		4. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
		5. выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
		6. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
		7. осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
		8. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности;
		9. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
		10. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
		11. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
		12. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
		13. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
		14. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
		15. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		16. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
		17. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
	5. Ответственность работников:
		1. нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
		2. педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников в образовательной организации, на его территории, во время походов, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников учебно-воспитательного процесса и воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
		3. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
		4. работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу образовательной организации или третьих лиц, за имущество которых отвечает образовательная организация.
	6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
		1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
		2. нарушать установленный и утвержденный режим работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
		3. оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах специалистов по сопровождению детей (педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, педагога-дефектолога) и дополнительного образования;
		4. отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, либо находящихся под воздействием психоактивных и наркотических веществ, отпускать детей, воспитанников дошкольных образовательных групп, одних по просьбе родителей;
		5. разглашать персональные данные участников образовательной деятельности;
		6. применять к обучающимся и воспитанникам меры физического и психического насилия;
		7. удалять обучающихся или воспитанников с уроков или занятий;
		8. отпускать обучающихся с уроков без разрешения администрации (приказ), письменного заявления родителей (законных представителей) во время учебных занятий, либо на период проводимых учебных занятий;
		9. оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводить к конфликту интересов педагогического работника;
		10. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся и воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
	7. В помещениях и на территории зданий образовательной организации запрещается:
		1. отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
		2. присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах зданий образовательной организации, без разрешения директора или его заместителей;
		3. разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;
		4. говорить о недостатках и неудачах обучающихся и воспитанников при других родителях (законных представителей) и детях;
		5. громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
		6. находится в верхней одежде и в головных уборах во время проведения непосредственно образовательной деятельности в помещениях зданий образовательной организации;
		7. пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
		8. курить в помещениях и на территории зданий образовательной организации;
		9. распивать спиртные напитки, хранить, изготовлять (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
2. **Режим работы и время отдыха**
	1. Общеобразовательное учреждение работает в режиме:
* 6-ти дневной рабочей недели (выходной – воскресенье) – школа;
* 5-ти дневной рабочей недели (выходной – суббота, воскресенье) – дошкольные группы.
	1. Продолжительность рабочего дня:
		1. работников школы:
* для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
* для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
* для социального педагога – 36 часов в неделю;
* для педагога-организатора – 36 часа в неделю;
* для педагога-библиотекаря – 36 часов в неделю:
* для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
* для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
	+ 1. работников дошкольных групп:
* для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
* для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
* для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
* для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
* для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
* для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
* для младших воспитателей – 36 часов в неделю (сельская местность).
	1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.
	2. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, заведующий хозяйством.
	3. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
	4. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ статья 263.1 женщины, работающие в сельской местности, имеют право:
		1. на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
		2. на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
		3. на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.
	5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
	6. В соответствии с возможностями образовательной организации учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя или воспитателя, временно увеличить нагрузку).
	7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.
	8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, а также должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
	9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.
	10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками образовательной организации.
	11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
	12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.
	13. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в школе. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором образовательной организации, по согласованию с выборным профсоюзным органом.
	14. Общее собрание трудового коллектива, заседания Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.
	15. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов, собрания обучающихся – до 1 часа.
	16. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает директор образовательной организации до ухода работника в отпуск.
	17. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью:
* 56 календарных дней для педагогических работников школы;
* 42 календарных дня для педагогических работников дошкольных групп.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом управления образования администрации Чайковского городского округа, другим работникам – приказом по образовательной организации.

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательной организации.

* 1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 статьи 124 ТК РФ).
	2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (часть 1 статьи 124 ТК РФ):
		1. временной нетрудоспособности работника;
		2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
		3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации.
	3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательной организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 статьи 128 ТК РФ).
	4. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.
	5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2. ТК РФ).
	6. Педагогические работники, и другие работники образовательной организации обязаны являться на работу не позже чем за 20 минут до начала урока, занятия и быть на своем рабочем месте.
	7. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.
	8. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 мин до начала рабочего дня образовательной организации.
	9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, директором школы уточняется режим их рабочего времени (приказ).

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

* 1. Педагогические работники обязаны со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.
	2. Независимо от расписания уроков, занятий учитель, воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях образовательной организации, запланированных для работников, обучающихся или воспитанников.
	3. Вход обучающихся в здания образовательной организации осуществляется согласно утвержденного расписания занятий, но не позднее чем за 15 минут до начала уроков, занятий.
	4. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
	5. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
1. **Оплата труда**
	1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии сПоложением о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
	2. Образовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
	3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
	4. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
	5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
	6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором в начале учебного года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
	7. Оплата труда в образовательной организации производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, 24-го и 9-го числа каждого месяца.
	8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
	9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
	11. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 1».
	12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. **Поощрения за труд**
	1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):
* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* другие виды поощрений.
	1. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
	2. Поощрения применяются администрацией образовательной организации совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников образовательной организации, по согласованию с профсоюзным комитетом.
	3. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора образовательной организации и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
	4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы – Управление образования администрации Чайковского городского округа к поощрению, наградам, присвоению званий.
	5. Работники образовательной организации могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.
1. **Дисциплинарные взыскания**
	1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
	2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор образовательной организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
	1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть 5 статьи 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в образовательной организации, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
	2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:
		1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
		2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
		3. прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
		4. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательной организации или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
		5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
		6. 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
		7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
		8. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
		9. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
		10. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

* + 1. принятия необоснованного решения директором, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
		2. представления работником директору образовательной организации подложных документов при заключении трудового договора;
		3. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
	1. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации являются:
		1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
		2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.
	2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 обучающихся).
	3. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
	4. До применения дисциплинарного взыскания директор образовательной организации должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть 1 статьи 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 2 статьи 193 ТК РФ).
	5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников образовательной организации (часть 3 статьи 193 ТК РФ).
	6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть 4 статьи 193 ТК РФ).
	7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 статьи 193 ТК РФ).
	8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
* конкретное указание дисциплинарного проступка;
* время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
* вид применяемого взыскания;
* документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
* документы, содержащие объяснения работника.
	1. Приказ директора 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (часть 6 статьи 193 ТК РФ).
	2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя, курирующего его работу, или представительного органа работников образовательной организации.
	4. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
	5. Взыскание к директору образовательной организации применяется Управлением образования администрации Чайковского городского округа, имеющего право его назначить и уволить.
	6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
	7. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
	8. Директор образовательной организации имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
1. **Медицинские осмотры. Личная гигиена**
	1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в образовательной организации в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
	2. Директор образовательной организации обеспечивает:
		1. наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
		2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками образовательной организации;
		3. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в образовательной организации;
		4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
		5. наличие личных медицинских книжек на каждого работника образовательной организации;
		6. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
		7. организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
		8. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
		9. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
		10. наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
		11. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
	3. Медицинский персонал (фельдшер) осуществляет регулярный контроль над соблюдением требований санитарных норм в образовательной организации.
	4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).
	5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных части 3 статьи 185.1 ТК РФ, 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.
	6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).
	7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
	8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.
2. **Заключительные положения**
	1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией образовательной организации совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
	2. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:
* присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора образовательной организации;
* входить в класс после начала урока, за исключением директора образовательной организации;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).
	1. Все работники образовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
	2. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора образовательной организации.
	3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательной организации. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на официальном сайте организации.
	4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
	5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
	6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор образовательной организации знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.