

Приложение 1  
к коллективному договору  
на 2022 – 2025 гг.

Принято решением общего собрания  
трудоого коллектива МОУ СОШ №5  
протокол № 2 от 30.06.2022.

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ №5  
*И.А. Каченко*  
приказ № 133/1 от 01.07.2022.



Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МОУ СОШ №5  
*С.Н. Трасова*



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы №5**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №5 (далее МОУ СОШ №5) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, эффективности выполняемых работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с первичной организацией профсоюза. Эти вопросы решаются так же общим собранием трудового коллектива учреждения в соответствии с его полномочиями.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого между работником и директором МОУ СОШ №5 в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Работодатель заключает трудовые договоры (эффективные контракты) с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора (эффективного контракта) работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора (эффективного контракта).

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт).

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе по учреждению. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта)) работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

- 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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Работник принимается на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в утвержденных профессиональных стандартах, применяемых в общеобразовательном учреждении.

2.4.1. Работникам, устроившимся в МОУ СОШ №5 после 31 декабря 2020 года, если для них МОУ СОШ №5 - первое место работы, работодатель бумажную трудовую книжку не заводит.

2.8. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МОУ СОШ №5, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Администрация школы обязана провести вводный инструктаж, стажировку в течение 3-х смен, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», проверку знаний по охране труда.

2.11. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, сведений из правоохранительных органов об отсутствии (или наличии) судимости, заявления об использовании персональных данных. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе, в специально оборудованном месте, не допускающим разглашение персональных данных.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок,

указанный в заявлении работника.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Работник, заключивший трудовой договор (эффективный контракт) с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.20. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по организации.

2.21. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.23. Допускается увольнение работников в связи с сокращением объемов нагрузки (учебной нагрузки) и невозможности предоставления другой работы.

2.24. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.25. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза по ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.27. С учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подпункт «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной организации профсоюза только в том случае, если увольняемый работник является членом профсоюза.

2.28. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым

работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), документ о прохождении аттестации, а также выдать работнику о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с действующим законодательством и ссылкой на статью и пункт закона.

2.29. Необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста, а равно необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам - наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов.

Под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работники школы обязаны:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места, надлежащего внешнего вида, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению эффективности и качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

г) систематически повышать свою профессиональную квалификацию и компетентности;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь имущество учреждения, экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с порядком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и

здоровье детей в период образовательного процесса, внеклассных и общешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма работники общеобразовательного учреждения должны немедленно сообщать администрации.

3.2 В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.3 После завершения образовательного процесса разрешается задерживать учащихся в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией учреждения.

3.4 В случае пожара или других стихийных бедствий, чрезвычайных ситуациях учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации, инструкциям, регламентирующим порядок действий работников в вышеуказанных ситуациях.

3.5 В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами (учебных мастерских), а также выполнение других функций, связанных с организацией образовательного процесса.

3.6 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в уставном порядке.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331 – 336, 382, 399);

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции.

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет учреждения и в комиссии, действующие при нём;

- участвовать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

- участвовать и принимать решения на собрании трудового коллектива общеобразовательного учреждения.

4.1.2. Защищать свою педагогическую честь и достоинство.

4.1.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.1.4. Повышать педагогическую квалификацию как за счет средств работодателя, так и за счет собственных средств.

Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности.

4.1.5. Работать по 36-часовой рабочей неделе для женщин и педагогических работников, по 40-часовой рабочей неделе для мужчин; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней основного отпуска, 16 календарных

дней дополнительного отпуска за работу в районе, приравненному к районам Крайнего Севера.

4.1.6. Пользоваться гарантиями и льготами, установленными законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.1.7. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.8. 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.

4.1.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать работниками школы выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место работы. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом учитывать мнение собрания трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для улучшения условий труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников школы; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;



- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и антитеррористической безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, имущества сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и социальных гарантий;
- решать вопросы о поощрении работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать им участие в управлении школой, в полной мере используя основные формы самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация учреждения сообщает в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре в установленном порядке.

5.3. Администрация школы выполняет свои обязанности, согласовывая свои действия с первичной организацией профсоюза и с учётом мнения собрания трудового коллектива.

5.4. Администрация школы обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

5.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МОУ СОШ №5 администрация школы обязана предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам администрация школы в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5.8. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее — ЭЛН).

5.8.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

5.8.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.9. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.10. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

5.11. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

5.12. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

5.13. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

5.14. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры (эффективные контракты) в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях без доверенности.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения на праве оперативного управления.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы согласно Положению о системе оплаты труда работников образовательных учреждений города Комсомольска-на-Амуре в

действующей редакции.

Разрабатывать и утверждать с учётом мнения первичной организации профсоюза «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, а также документы, регламентирующие образовательный процесс, финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения первичной организации профсоюза.

6.11. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей и педагогических работников, в том числе путём посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий с последующим их анализом.

6.12. Назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, связанные с деятельностью Учреждения.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.1. Для административно – управленческого, учебно - вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю для женщин с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

- время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00, в пятницу – с 09.00 до 13.00

- Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 09:00, время окончания работы – 18:00

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.

7.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

7.1.3. Вахтерам устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем: воскресенье. Работникам устанавливается сменный режим работы.

- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов:

1 смена с 08:00 до 14:00

2 смена с 14:00 до 20:00

7.1.4.Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с утвержденным графиком работы. Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяемый условиями: учетный период 1 (один) месяц. Норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40 - часовой рабочей недели. Продолжительность времени работы не должна быть больше половины нормы, установленной за учетный период. Оплата работы в дни, выходные по основному режиму

работы, производится в одинарном размере.

При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем по графику, рабочий день не переносится, оплата рабочего дня производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются заместителем директора по АХР и утверждаются Работодателем. Графики выхода на работу доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, и обязательны как для работников, так и для Работодателя.

Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии со скользящим графиком работы – не менее 48 часов.

7.1.3. Работникам, указанных в пунктах 7.1.2 – 7.1.4 в связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч. 3 ст. 108 ТК РФ).

7.1.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Учебный процесс с 1 по 11 класс организуется в режиме пятидневной рабочей недели.

7.4. Начало занятий - 8 часов 30 минут

7.5. Продолжительность уроков - 45 минут.

7.6. Продолжительность перемен: 20 минут после 1-ого, 2-ого, 3-его уроков, после 4-ого, 5-ого уроков - по 10 минут.

7.7. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год утверждает администрация школы по согласованию с первичной организацией профсоюза, с учётом мнения педагогического совета.

При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.8. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с первичной организацией профсоюза с учётом санитарно-гигиенических требований, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

7.9. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждается директором школы по согласованию с первичной организацией профсоюза.

7.10. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.10.1. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида

в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.11. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.11.1. Работники, указанные в пункте 7.11 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.11.2. Работники, указанные в пункте 7.11 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.12. Дежурный учитель является на дежурство за 20 минут до начала уроков.

7.13. Рабочий день для педагогических работников школы начинается с 08.30 ч. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение классных и общешкольных мероприятий), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся и др.).

7.14. В течение учебного времени учитель приступает к очередному уроку со звонком, начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.15. Педагогические работники школы привлекаются администрацией к следующим видам дежурства:

- в столовой во время завтрака и обеда учащихся;
- дежурство по школе.

7.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.17. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к

выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.18. Общие собрания работников школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседания педагогического совета – не реже 1 раза в учебную четверть, общие родительские собрания – 2 раза в год, классные – не реже 1 раза в учебную четверть.

7.19. Все собрания продолжаются не более – 1,5 – 2 часов;

Собрания школьников – не более 1 часа;

занятия творческих объединений, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

7.20. Очередность ежегодных отпусков - график отпусков, устанавливается администрацией школы по согласованию с первичной организацией профсоюза с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.21. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.23. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

7.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.25. По приказу директора при наличии производственной необходимости, по согласованию с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 4 к настоящим Правилам.

7.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительность приведена в приложении №4 к настоящим правилам).

7.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.28. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.29. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с урока;
- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;
- курить в помещениях школы и на ее территории;
- отаекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

7.30. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен своевременно предупреждать учителей и учащихся о замене уроков.

7.31. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, родительских собраний.

7.32. В школе устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;
  - учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
  - учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон.
- Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Его альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка, толерантность;
  - учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведение, рекомендации психолога;
  - требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей – предметников;
  - все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе взаимоуважения друг к другу;
  - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.33. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

## 8. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

8.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

8.2. Работники общеобразовательной организации могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

8.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

8.3.1. До подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление может производиться путем обмена информацией по электронной почте.

8.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

8.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.



8.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

8.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников общеобразовательного учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

8.6. Временный перевод работников общеобразовательного учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

8.7. Работникам МОУ СОШ №5 может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет руководитель и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

8.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре (эффективном контракте) работника.

8.9. Работодатель обязан при наличии технических возможностей обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы при наличии финансовых возможностей учреждения.

8.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

8.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре (эффективном контракте) при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по кадрам согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

8.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

8.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц - связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

8.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

8.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

8.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

8.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

8.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

8.16. Для прохода в образовательное учреждение работнику оформляется пропуск

8.17. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием при наличии финансовых возможностей учреждения

8.18. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности при наличии финансовых возможностей учреждения

8.19. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности при наличии финансовых возможностей учреждения

8.20. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.19, 4.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

8.21. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

8.22. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников учреждения регулируется Положением об оплате труда работников МОУ СОШ №5.

9.2. Размер оклада (должностного оклада) работнику учреждения устанавливается в соответствии с размерами минимальных окладов (минимальных должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9.3. Размер ставки заработной платы педагогическому работнику учреждения устанавливается в соответствии с размерами минимальных окладов (минимальных должностных окладов) по ПКГ, с учётом нормы часов педагогической работы в неделю, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.5. Система оплаты труда работников включает размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.

9.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.11. Размер доплат и порядок их выплаты определяются Положением об оплате труда.

9.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 10. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

10.2. За особые трудовые заслуги работники школы могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ».

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение первичной организации профсоюза и собрания трудового коллектива (или педагогического совета).

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пп.5,6,9 или 10 ч.1 ст.81 или п.1 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение собрания трудового коллектива или первичной организации профсоюза.

11.4. Дисциплинарные взыскания по отношению к директору применяются начальником Управления образования и Главой администрации города.

11.5. Собрание трудового коллектива применяет к сотрудникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, меры общественного взыскания (замечания, выговор), ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания

работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству общего собрания работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11.9. Собрание трудового коллектива вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и зарекомендовал себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения. Контроль соблюдения Правил возложен на администрацию школы и первичную организацию профсоюза.