

П Р И К А З

От 20.02 .2020 года

№12 -О.Д.

**«Об утверждении Правила внутреннего
трудового распорядка
работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения Усть-Большерецкая
средняя общеобразовательная школа № 2»**

На основании исполнения требований Прокуратуры Усть-Большерецкого муниципального района о приведении локального акта «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2» утверждённого приказом по школе от 02.03.2017 года №7 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2» и в соответствии с действующим законодательством

Приказываю:

§1. Утвердить новую редакцию локального акта «Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа №2»

§2. Считать локального акта «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2» утверждённого приказом по школе от 02.03.2017 года №7 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2» недействительным.

§3. Логиновой И. С., секретарю школы ознакомить работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 в срок до 25.02.2020 года

§4. Завертневу С.В., инженеру-электронику, разместить настоящий приказ на сайте в срок до 25.02. 2020 года.

§3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор школы



/Крупина Е.А./

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УСТЬ БОЛЬШЕРЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2**

ПРИНЯТЫ

С учётом мнения
общего собрания работников
протокол от «18» 02 2020
н л

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора № 12
от «20» 02 2020г.
Директор школы *Крупина*
Е.А. Крупина



**Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального
бюджетного образовательного учреждения Усть-Большерецкая средняя
общеобразовательная школа №2**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами взаимные права и обязанности работодателя – муниципального образовательного учреждения Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа №2 (далее – МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2

2.1. Работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:¹

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

¹ ст.65 ТК РФ

- или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся 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, 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального(персонифицированного) учета

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Педагогической деятельностью в образовательной организации (далее -ОО) имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:²

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие

² ст.331 ТК РФ

преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. К трудовой деятельности в МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.³

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 обязана подписать работника:

- 1) ознакомить с Уставом МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 и коллективным договором;
- 2) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 3) с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;
- 4) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.⁴

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.⁵ Срок испытания не может превышать трёх месяцев (для руководителей и их заместителей – не более шести месяцев).

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁶

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

³ ст.351.1 ТК РФ

⁴ ст.68 ТК РФ

⁵ ч.4 ст.70 ТК РФ

⁶ ч.1 ст.71 ТК РФ

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.15. На каждого работника МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.16. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:⁷

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2, с изменением подведомственности (подчиненности) МБОУ Усть-Большерецкая СОШ № 2 либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.⁸

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.⁹

2.20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в

⁷ ст.77 ТК РФ

⁸ часть 1 ст. 80 ТК РФ

⁹ часть 2 ст. 80 ТК РФ

заявлении работника.¹⁰

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹¹

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹²

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹³

2.24. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).¹⁴

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.¹⁵

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁶

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2

3.1. С 1 января 2020 года МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

¹⁰ часть 3 ст. 80 ТК РФ

¹¹ ч.1 ст.79 ТК РФ

¹² ч.2 ст.79 ТК РФ

¹³ ч.3 ст.79 ТК РФ

¹⁴ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁵ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

¹⁶ ч.1 ст.84.1 ТК РФ

- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты moysos2@mail.ru работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2

4.1. Работник МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.3. Работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 имеют право на:¹⁷

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

¹⁷ ст.21 ТК РФ

- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного 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.

4.4. Педагогические работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 пользуются следующими академическими правами и свободами:¹⁸

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или

¹⁸ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

исследовательской деятельности в МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2;

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:¹⁹

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на 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;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Камчатского края.

4.6. Работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 обязаны:²⁰

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

¹⁹ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁰ ст.21 ТК РФ

4.7. Педагогические работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 обязаны:²¹

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2.

4.8. Педагогические работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2:

- 1) при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим;
- 2) обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:²²

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 образовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц,

²¹ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

²² ст.22 ТК РФ

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:²³

- 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 работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами. Работодатель выдаёт зарплату 2 раза в месяц: за первую часть месяца – не позднее 25-го числа данного месяца, за вторую часть месяца – не позднее 10-го числа следующего месяца. По заявлению работника заработная плата перечисляется на лицевой счёт в банке;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

²³ ст.22 ТК РФ

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время для работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка (статья 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемый директором школы, и также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, в соответствии со статьей 320 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.²⁴

6.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.²⁵

6.4. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится к выполнению видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, а именно:²⁶

- 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 2) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- 3) работа на общих собраниях работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2;
- 4) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- 5) периодические кратковременные дежурства в МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 в

²⁴ ч.1 ст.333 ТК РФ

²⁵ приложение 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

²⁶ п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность»

период образовательного процесса;

- б) дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2;
- 7) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2, и в перерывах между занятиями.

6.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2. График вывешивается в учительской.

При составлении графика дежурств в МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 работников, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника образовательной организации, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна²⁷.

В дни работы работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

6.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.8. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.9. В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

Педагогические работники и иные работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима

²⁷ п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность»

рабочего времени работников организации в каникулярное время²⁸.

6.10. Продолжительность рабочего дня для работников школы из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час²⁹.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством

6.11. Всем работникам МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении столовой.

6.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные дни производится с их письменного согласия случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.³⁰

6.13. По соглашению между работником МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.³¹

6.13. Отдельным категориям работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

6.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 и педагога в период каникул он может

²⁸ п. 5.1. . п.5.2 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность»

²⁹ часть 1 ст. 95 ТК РФ

³⁰ ст.113 ТК РФ

³¹ ст.93 ТК РФ

выполнять и другую работу.

6.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации³². По соглашению с администрацией МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 в период каникул работник может выполнять иную работу.

6.16. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

6.17. Педагогическим и другим работникам МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2.

6.18. Администрации МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 запрещается:

- 1) Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- 2) Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- 3) Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.19. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.20. Работникам МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуска педагогическим работникам МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.³³ График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.³⁴ О времени

³² п.4.5. Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность»

³³ ч.1 ст.123 ТК РФ

³⁴ ч.2 ст.123 ТК РФ

начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.³⁵

6.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.³⁶ С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.³⁷

6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.³⁸

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:³⁹

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) 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 у работодателя.⁴⁰

6.24. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 с учетом мнения совета трудового коллектива. График отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.27. О времени начала отпуска МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.28. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

³⁵ ч.3 ст.123 ТК РФ

³⁶ ч.1 ст.122 ТК РФ

³⁷ последний абзац ст. 124 ТК РФ

³⁸ ч.2 ст.122 ТК РФ

³⁹ ч.3 ст.122 ТК РФ

⁴⁰ последний абзац ст.122 ТК РФ

- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.29. По соглашению между работником и директором школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.31. МБОУ Усть-Большерецкая СОШ№2 может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.32. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.34. Педагогическим работникам МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

6.35. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан

перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁴¹

6.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁴²

- 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.

6.38. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁴³

6.40. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁴⁴

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и наградами Камчатского края.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁴⁵

- 1) замечание;

⁴¹ ч.5 ст.124 ТК РФ

⁴² ч.1 ст.124 ТК РФ

⁴³ ч.1 ст. 128 ТК РФ

⁴⁴ ст.191 ТК РФ

⁴⁵ ст.192 ТК РФ

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁴⁶

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁴⁷

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁴⁸

8.4. 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.⁴⁹

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.⁵⁰

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁵¹

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.⁵²

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁵³

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 с учетом мнения общего собрания работников МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ Усть-Большерецкая СОШ №2 работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

⁴⁶ ч.5 ст.192 ТК РФ

⁴⁷ ч.1 ст.193 ТК РФ

⁴⁸ ч.2 ст.193 ТК РФ

⁴⁹ ч.3 ст.193 ТК РФ

⁵⁰ ч.4 ст.193 ТК РФ

⁵¹ ч.5 ст.193 ТК РФ

⁵² ч.6 ст.193 ТК РФ

⁵³ ст.194 ТК РФ