Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Свирска»
(МОУ «СОШ №2 г. Свирска

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МОУ «СОШ №2 г.Свирска»
Протокол
№ 1 от 20.09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МОУ «СОШ №2 г.Свирска»
№ 15 от 21.09 2021 г

Правила
внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

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

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

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

1.5. Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде, уставу общеобразовательного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Трудовые отношения работника и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде, уставу общеобразовательного учреждения.

2.3. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок 1 год. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее двух месяцев до истечения срока контракта.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

2.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудники, которые устраиваются в МОУ «СОШ №2 г. Свирска» впервые после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.7.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.7.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.7.6. 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 МВД России, – 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.10. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021г. бумажная трудовая книжка не оформляется работодателем, а сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

2.12. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.14. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работ.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.16. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Политикой обработки персональных данных;
- Положением об обработке персональных данных;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- Должностными обязанностями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести инструктаж по технике безопасности (сделать запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»), производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения персональных данных, составляющих тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам. (Форма ознакомления в Приложении №1).

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.19. МОУ «СОШ №2 г. Свирска» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности СТД-Р за период работы в Обществе по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МОУ «СОШ №2 г. Свирска» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности СТД-Р:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

2.20. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности СТД-Р лично в отдел кадров МОУ «СОШ №2 г. Свирска» либо на электронную почту работодателя **school2_svirsk@mail.ru**

2.21. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности СТД-Р и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

3.1.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрация школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них

обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9. Беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережно отношение к имуществу;

3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- педагогические работники 1 раз в год до 1 сентября
- работники столовой 1 раз в квартал с обязательным прохождением санитарного минимума
- работники лагеря дневного пребывания проходят обязательный санитарный минимум, медицинский осмотр в мае

3.1.11. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

3.3. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом директора могут возлагаться функции классного руководителя, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских организация трудового обучения, а также выполнения других образовательных функций.

3.4. Заведующие кабинетом исполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностными обязанностями заведующего кабинетом.

3.5. Классные руководители кабинетом исполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностными обязанностями классного руководителя.

3.6. Работник библиотеки исполняет свои функциональные обязанности в соответствии с должностными обязанностями.

3.7. Уборщики служебных помещений обязаны добросовестно относиться к исполнению своих функциональных обязанностей, содержать в чистоте отведенную им территорию.

3.8. Сторож несет ответственность за сохранность школьного имущества. С ним заключается договор о полной материальной ответственности.
3.9. Работник гардероба осуществляет прием и выдачу верхней одежды, несет ответственность за сохранность одежды. С ним заключается договор о полной материальной ответственности.
3.10. Дворник содержит в чистоте территорию, прилегающую к школе. Убирает мусор в соответствующие ёмкости для мусора и выполняет работу, возложенную на него должностными обязанностями.
3.11. Рабочие по комплексному ремонту зданий и сооружений выполняют работу, установленную должностными обязанностями, способствующую улучшению условий труда всех работников образовательного учреждения.
3.12. Работники столовой обязаны строго выполнять нормы СанПиН при выполнении своих функциональных обязанностей. Заведующая столовой осуществляет контроль за действиями – персонала столовой.
3.13. Все работники МОУ «СОШ№2 г. Свирска» в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя, иного представителя работодателя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
3.14. 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.
3.15. 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;
- справку с места работы второго родителя, что не оформлял отпуск по уходу за ребенком и не получал ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:
4.1.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
4.1.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.1.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
4.1.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.
- заработная плата за первую половину месяца выплачивается **30-го** числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
4.1.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
4.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке,

установленном федеральными законами;

4.1.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

4.1.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.9. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

– отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.1.10 Обеспечивает соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.11. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

4.1.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4.1.13. Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.1.15. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

4.1.16. Своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.1.17. Обеспечить сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

4.1.18. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе и участия в мероприятиях,

организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.1.19. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

4.1.20. 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 течении шести месяцев со дня его закрытия.

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

4.1.22. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

4.1.23. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

4.1.24. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.1.25. Работники, указанные в п. 4.1.24 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

4.1.26. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы

у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

4.1.27. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанные с работой, и справки безвозмездно.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, по адресу электронной почты Работодателя school2_svirsk@mail.ru или через информационную систему Работодателя.

4.1.28. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течении трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
-в форме электронного документа, на электронный адрес работника.

4.1.29. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4.1.30. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 2 к настоящим Правилам.

4.1.31. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведшим к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

4.1.32. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

4.1.33. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5. 0сновные права работников

5.1. Работники общеобразовательного учреждения имеют право на:
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,
- на предоставление оплачиваемых ежегодных отпусков;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.
- Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

- Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Участие в управлении общеобразовательным учреждением, определяемом Уставом учреждения.

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.3. Защиту профессиональной чести и достоинства.

5.4. Самостоятельный выбор и использование методик (бучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся.

5.5. Повышение квалификации. В этих целях администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получения ее в случае успешного прохождения аттестации.

5.7. Сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством.

5.8. Длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.9. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5.10. Работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6. 0сновные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения

к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
– привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
– принимать локальные нормативные акты;
-Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
-Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7. Рабочее время и его использование

Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Режим рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, уставом, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами.

7.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

- Начало смены— 8.00. Время окончание работы – 17.00
- Время работы сторожа — по графику

Обеденный перерыв:

- Обеденный перерыв обслуживающего персонала— 12.00-13.00
- Обеденный перерыв административных работников — 13.00-14.00
- Обеденный перерыв педагогических работников — 13.00-13.30
- Обеденный перерыв библиотекаря— 12.00-13.00

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

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 сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

7.3. Продолжительность рабочего времени педагогических —работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждённом в установленном порядке не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

7.4.1. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки.

7.4.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся, в том числе «динамические часы» для обучающихся 1 класса. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом, либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке.

7.4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю учителям 1-11 классов.

7.4.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает 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.

7.4.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю — учителям-логопедам, логопедам

30 часов в неделю инструкторам по физической нагрузке, воспитателям в группах продленного дня,

36 часов в неделю педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности

7.5. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

7.5.1. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов, групп.

7.5.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

7.5.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Остальным педагогическим —работникам предоставляются методические дни (не более трех) в каникулярное время, по согласованию с администрацией.

7.5.4. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогического работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится

дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования и науки РФ.

7.5.5. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца (Приложение к постановлению Правительства РФ от 3 апреля 2003 года №191, с вменениями от февраля 2005 года, 9 июня 2007 года).

Учителям, которым не может быть обеспечена полная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.6. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

7.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться как правило, более двух часов, родительские собрания —- полутора часов, собрания школьников— одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов, дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 3 часов.

7.9. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока.

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

7.11. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки, определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 63.4 настоящего договора), с сохранением заработной платы в установленном размере.

7.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

7.14. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по общеобразовательному учреждению,

7.15. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

7.15.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации общеобразовательного учреждения;

7.15.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

7.15.3. курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

7.15.4. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

7.15.5. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

7.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.18. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска административно-управленческого персонала, педагогического персонала – 56 календарных дней. К ежегодному удлиненному оплачиваемому отпуску работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых природно-климатических условиях в размере 8 календарных дней;

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска младшего обслуживающего персонала–28 календарных дней. К ежегодному оплачиваемому отпуску работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых природно-климатических условиях в размере 8 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в

соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

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

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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

7.21. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам имеющих 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 окончанию 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 получивших 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 чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работники, 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. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

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 и 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 инвалидом 1 группы.

7.24. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

8. Поощрение за успехи в работе

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

8.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

8.1.2. премирование работников производится ежемесячно на основании «Положение о премировании работников общеобразовательного учреждения»;

8.1.3. награждение ценным подарком;

8.1.4. награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциям, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное

выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. 9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

10. Диспансеризация

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

-Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление

подают в отдел кадров.

10.4. Если непосредственный руководитель работника или директор МОУ «СОШ №2 г. Свирска» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления директор МОУ «СОШ №2 г. Свирска», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

11. Удаленная работа

11.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

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

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

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

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

11.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

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

11.8. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

12. Материальная ответственность сторон

12.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

13.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
протокол №___ от «___» _____ 20____ г.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
_____
от «_____» _____ 20__ г

ПЕРЕЧЕНЬ
данных об ознакомлении работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью до подписания трудового договора

работника: _____
(ф.и.о.)

№	Наименование документа	Отметка об ознакомлении	
		Дата	Подпись
1	Устав МОУ «СОШ №2 г. Свирска»		
2	Положение об оплате труда работников МОУ «СОШ №2 г. Свирска»		
3	Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ №2 г. Свирска»		
4	Коллективный договор МОУ «СОШ №2 г. Свирска»		
5	Политика обработки персональных данных в МОУ «СОШ №2 г.Свирска»		
6	Положение об обработке персональных данных работников в МОУ «СОШ №2 г.Свирска»		
7	Должностная инструкция		

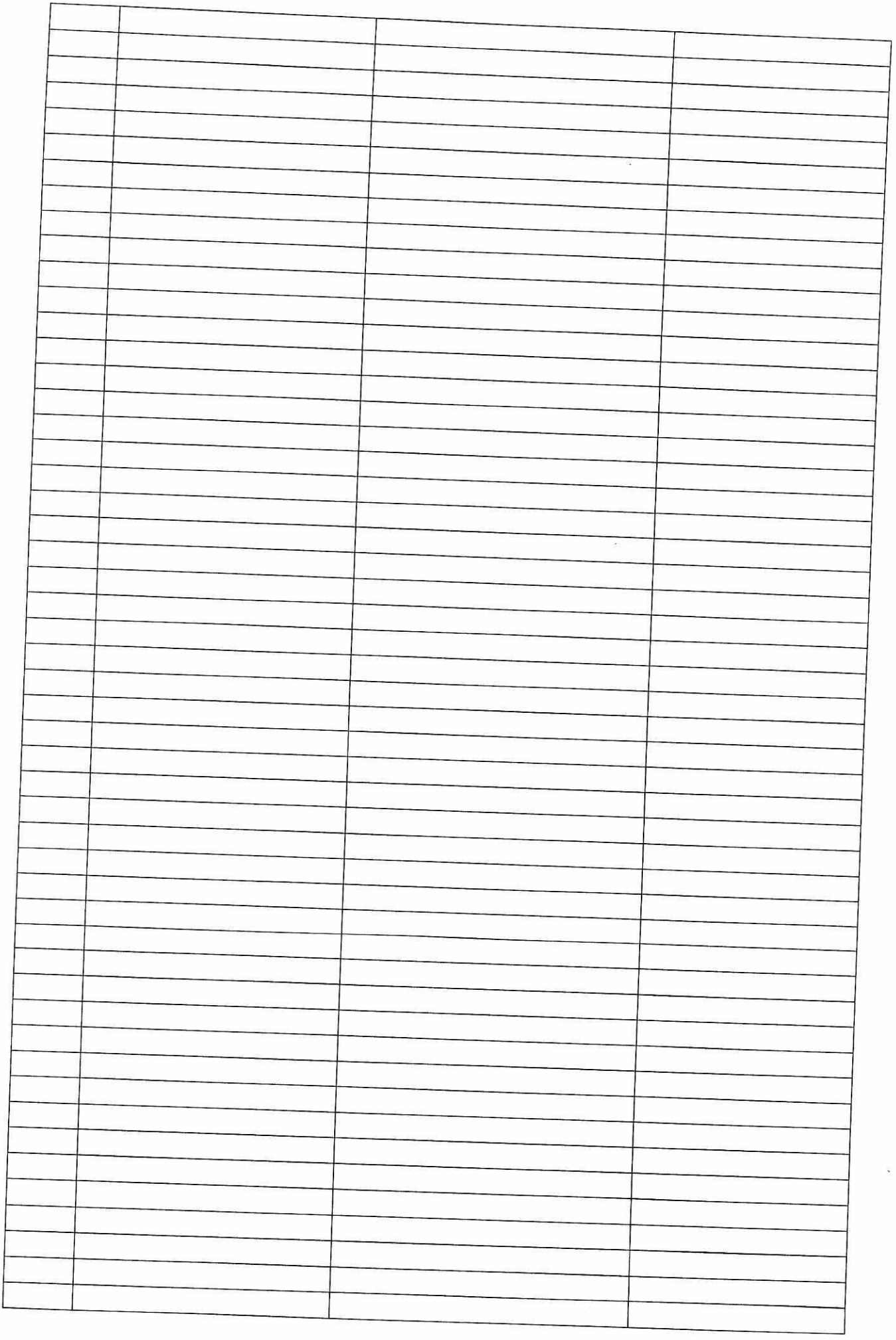
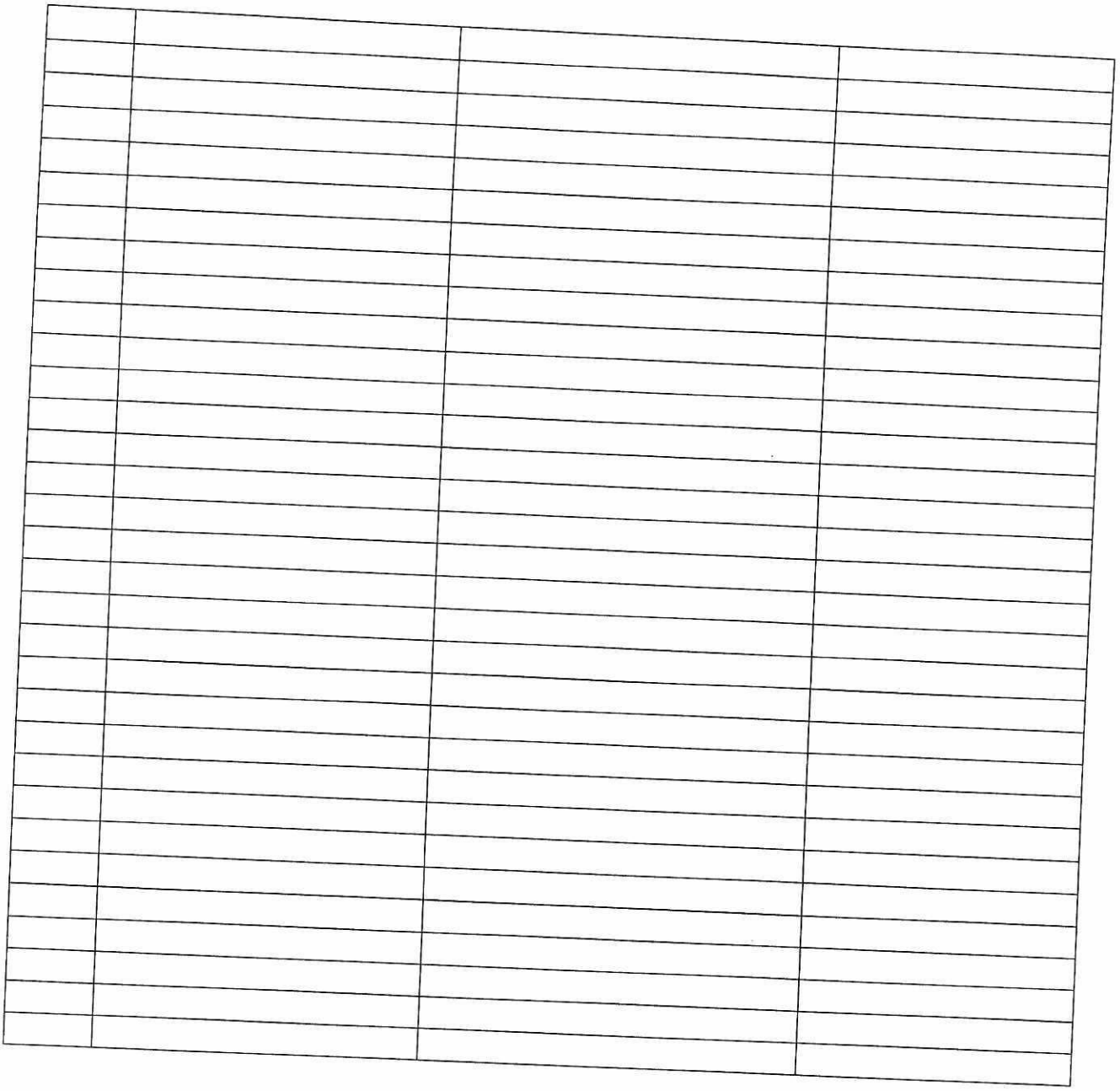
Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
_____
от «_____» _____ 20__ г

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		
_____ (наименование организации)		
Дата начала ведения Журнала		Дата окончания ведения Журнала

N п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждений (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

от «_____» _____ 20__ г.

Лист
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении