

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Селтинская средняя общеобразовательная школа» Селтинского
района Удмуртской республики (далее МБОУ «Селтинская СОШ»)**

с. Селты 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ	5
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА	13
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ	19
5. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА	23
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	23
7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	27
8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ШКОЛЕ.....	30
9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ	30
10. ОПЛАТА ТРУДА.....	30
11. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД	32
12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	30
13. УЧЕТ РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ.....	34
14. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	32
15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	33

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Селтинская СОШ» Н. В. Ворожцов «31» августа 2023 г.	Директор МБОУ «Селтинская СОШ» Г. Н. Морозова «31» августа 2023 г.
--	---

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селтинская
средняя общеобразовательная школа» Селтинского района Удмуртской
республики (МБОУ «Селтинская СОШ»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селтинская средняя общеобразовательная школа» Селтинского района Удмуртской республики (МБОУ «Селтинская СОШ» «Учреждение», «Работодатель»), регламентирующими, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБОУ «Селтинская СОШ».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБОУ «Селтинская СОШ». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых на работу сотрудников.

Работник МБОУ «Селтинская СОШ» знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.5. Учреждение в лице директора школы или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками МБОУ «Селтинская СОШ».

Профсоюзная организация, в лице председателя первичной профсоюзной организации, представляет интересы работников во взаимоотношениях с администрацией МБОУ «Селтинская СОШ»

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора МБОУ «Селтинская СОШ» с учётом мнения

профсоюзного комитета МБОУ «Селтинская СОШ» и доводятся до сведения каждого работника.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Ведение трудовых книжек работников, порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников. Порядок приёма, перевода и увольнения дистанционных работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением (Работодателем) в лице директора МБОУ «Селтинская СОШ» или уполномоченного им должностного лица.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами или иными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда, выполняемые обязанности, права и ответственность Работника и Работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда);
- другие документы с учётом специфики работы Учреждения, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и локальным актом Учреждения.

2.1.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБОУ «Селтинская СОШ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.6. Претендент на работу проходит за счёт средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, гигиеническое обучение и аттестацию.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений МБОУ «Селтинская СОШ» – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приёме на работу.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 58, 59 ТК РФ).

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.10. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с:

- уставом учреждения
- коллективным договором
- правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией
- положением о системе оплаты труда

- положением о премировании работников
- положением о защите персональных данных
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

С работником должен быть проведён первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией проведения данного инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.13. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется Работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.1.15. На каждого работника оформляется личное дело, которое оформляется в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения личных дел сотрудников МБОУ «Селтинская СОШ», утверждённого приказом директора.

2.2. Прекращение трудового договора с работником

2.2.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ.

2.2.3. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно- материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.2.5. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

2.2.6. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.2.7. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключённых по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.2.8. В день прекращения Договора Работодатель выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью, работникам, у которых трудовая книжка ведётся в электронном виде – выдаётся справка по форме СТД-Р (утв. приказом Минтруда России от 10.11.2022 № 713н).

2.2.9. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчёт, в т.ч. выплатить денежную компенсацию за все неиспользованные дни трудовых отпусков.

2.2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МБОУ «Селтинская СОШ» письменно не менее, чем за две недели.

2.2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.12. Запись о причине увольнения Работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

2.3. Перевод работника на другую работу. Перемещение.

2.3.1. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.3.2. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.3.3. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и подписывается директором МБОУ «Селтинская СОШ» и работником.

2.3.5. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника, в случае её ведения на бумажном носителе (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. Приказ о переводе на другую работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.7. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.3.8. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

2.4. Ведение трудовых книжек на бумажном носителе и в электронном виде, порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.4.1. На всех работников МБОУ «Селтинская СОШ», проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке на бумажном носителе или в электронной форме.

2.4.2. МБОУ «Селтинская СОШ» в электронном виде ведёт и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.4.3. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.4.4. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.4.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

2.4.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.4.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено

на электронную почту школы. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.4.8. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

2.4.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.4.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.4.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.5. Порядок приёма, перевода и увольнения дистанционных работников.

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

2.5.2. Работники МБОУ «Селтинская СОШ» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

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

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

2.5.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путём обмена информацией по электронной почте.

2.5.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.5.6. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5.7. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

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

2.5.9. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МБОУ «Селтинская СОШ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.5.10. Временный перевод работников МБОУ «Селтинская СОШ» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.5.11. Работникам МБОУ «Селтинская СОШ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удалённой работы и работы в здании школы. График местонахождения работников составляет заместитель директора, курирующий образовательную область, на основании приказа и согласовывает с работниками не менее чем за 1 календарный день до начала работы.

2.5.12. Условие о чередовании удалённой работы и работы в здании МБОУ «Селтинская СОШ»

указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.5.13. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать своё оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

2.5.14. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путём обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте МБОУ «Селтинская СОШ».

2.5.15. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщённым работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приёме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщённых) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

2.5.16. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется заместителем директора, курирующим конкретного работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлён данным непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

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

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

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

2.5.21. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора школы. Заместитель директора, представитель от профсоюза

и специалист отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при её отсутствии-личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы - мессенджера.

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

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

2.5.24. Посещение здания школы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией, возможны в исключительных (экстренных) случаях с учётом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.5.25. Для прохода в здание школы заявку должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения.

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

2.5.27. В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 35 руб. за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с Работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесённые расходы, превышающие указанную сумму.

2.5.28. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2-х дней.

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

3. Основные обязанности, права и ответственность Работника.

3.1. Работник школы обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ «Селтинская СОШ» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда:

- своевременно приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несёт ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- бережно относиться к имуществу МБОУ «Селтинская СОШ», воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- ежегодно в установленные сроки проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в теч. трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях школы и на прилегающей территории, запрет на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- письменно уведомлять Работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 5-ти календарных дней.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу МБОУ «Селтинская СОШ», эффективно использовать оборудование и технику, инструменты, приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

3.1.5. Незамедлительно сообщить директору МБОУ «Селтинская СОШ» о возникновении и ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБОУ «Селтинская СОШ».

3.1.6. Поддерживать дисциплину в МБОУ «Селтинская СОШ» на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную локальными актами школы документацию.

3.1.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы. В своей деятельности руководствоваться Кодексом профессиональной этики педагогических работников и сотрудников, работающих с детьми, принятым на общем собрании трудового коллектива.

3.1.11. Представить в 3-х срок работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта.

3.1.12. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода курирующего заместителя директора и специалиста отдела кадров любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники дополнительно обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой, контролировать учебную работу учащихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению учащимися глубоких знаний. 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.

3.2.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.2.5. 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.

3.2.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.7. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений и других формах методической работы.

3.2.8. Принимать участие (дежурить) в периодических дежурствах в МБОУ «Селтинская СОШ» в соответствии с утверждённым графиком.

3.2.9. Осуществлять связь с родителями (законными представителями), организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.2.10. Со звонком начать и со звонком закончить учебный урок, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.11. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.2.12. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

3.2.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.2.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3. Педагогическим и иным работникам (сотрудникам) школы запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.3.3. Удалять учащегося с урока.

3.3.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них.

3.3.5. Оказывать платные образовательные услуги учащимся в МБОУ «Селтинская СОШ», если это приводит к конфликту интересов.

3.3.6. Курить в помещении и на территории школы, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.3.7. Злоупотреблять правом предоставления Работодателем отпуска без сохранения заработной платы.

3.4. Основные права работников МБОУ «Селтинская СОШ»

3.4.1. Основные права работников отрасли образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ «Селтинская СОШ»

3.4.2. Работники школы имеют право на:

3.4.2.1. участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Селтинская СОШ»

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.4.2.2. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.4.2.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.2.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.4.2.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

3.4.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

3.4.2.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.4.2.9. возмещение вреда, причинённого ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.4.2.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.4.2.11. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

3.4.2.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.4.3. Педагогические работники имеют право на:

3.4.3.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, 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;

3.4.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.3.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.3.4. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Селтинская СОШ» 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 исследовательской деятельности в школе; бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «Селтинская СОШ»

3.4.3.5. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, защиту своей профессиональной чести и достоинства, в том числе в случаях использования обучающимися средств подвижной радиотелефонной связи (Федеральный закон от 19.12.2023 № 618-ФЗ), на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4.4. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.5. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.4.6. Работу в режиме сокращенной рабочей недели (в зависимости от занимаемой педагогических должностей в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601);

3.4.7. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.4.8. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

3.4.9. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а Коллективным договором МБОУ «Селтинская СОШ»

3.5. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

3.5.1. направлять в администрацию МБОУ «Селтинская СОШ» обращения, подлежащие обязательному рассмотрению, о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

3.5.2. обращаться в комиссию МБОУ «Селтинская СОШ» по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.5.3. использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.6. Ответственность Работника.

3.6.1. Работник несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ и заключённым трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключённым трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключённым трудовым договором.

3.6.2. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

4.1. Директор школы осуществляет непосредственное управление МБОУ «Селтинская СОШ» является работодателем для всех сотрудников школы и реализует следующие права в порядке, установленном законодательством:

4.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Представлять интересы учреждения во всех инстанциях.

4.1.3. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения. Издавать приказы, распоряжения, разрабатывать инструкции и другие нормативные документы, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.1.4. Устанавливать работникам условия оплаты труда, в том числе премии и повышающие коэффициенты, на основании локальных актов об оплате труда МБОУ «Селтинская СОШ» Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.7. Распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями МБОУ «Селтинская СОШ»

4.1.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.1.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета

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

4.1.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной, научной и методической работе деятельность учителей, в том числе путём посещения разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.1.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.1.13. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

4.1.14. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.15. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.16. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.17. Реализовывать права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашения и условия трудовых договоров сотрудников МБОУ «Селтинская СОШ»

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором. Организовывать труд работников школы, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки

4.2.6. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы (дежурств).

4.2.7. Сообщать педагогическим работникам до ухода в очередной трудовой отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

4.2.11. Своевременно выполнять предписания надзорных органов в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Соблюдать общие требования при обработке, передаче и хранению персональных данных работников в порядке, установленном ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами

4.2.17. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с утверждённым графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением двойной оплаты или дня отдыха без оплаты (на усмотрение и по письменному заявлению работника), предоставлять оплачиваемый день отдыха за дежурство во внерабочее время.

4.2.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников

4.2.19. Возмещать вред, причинённый работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.20. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.21. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.22. Осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

4.2.23. Принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (Федеральный закон от 19.12.2023 № 618-ФЗ).

4.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность Работодателя.

4.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в г. Ростове-на-Дону на день возмещения ущерба.

4.3.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.3.4. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причинённого работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трёх месяцев после вступления в законную силу

решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

4.3.5. Работодатель может нести иную ответственность в соответствии с нормами трудового, гражданского, административного и уголовного, права.

5. Социальное и медицинское страхование работника.

5.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определённых локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

5.5. Работнику может быть оказана материальная помощь: при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации, заболевании работника, смерти работника, тяжёлом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена), в других случаях на основании локального акта МБОУ «Селтинская СОШ» по оплате труда («Положение об оказании материальной помощи работникам»).

Решение о выплате материальной помощи и её размере оформляется приказом директора школы.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В МБОУ «Селтинская СОШ» продолжительность рабочей недели в соответствии с коллективным договором и трудовыми договорами устанавливается:

- шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю - для работников администрации и педагогических работников;
- пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю - для учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

6.3. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00.

По соглашению сторон трудовым договором может быть установлен иной период времени начала и окончания работы в рамках продолжительности ежедневной работы.

Для педагогических работников продолжительности ежедневной работы зависит от количества уроков в день, или в зависимости от количества часов педагогической нагрузки в неделю.

6.4. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13.00, время окончания перерыва – 13.48.

Для педагогических работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. предоставляется в удобное для него время в период между уроками. Для учителей начальных классов полного дня перерыв для отдыха и питания предоставляется в период обеденного времени для обучающихся.

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

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

6.6. 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.

6.7. По приказу директора МБОУ «Селтинская СОШ» при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, закрепляется локальным актом учреждения.

6.8. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.9. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделён на части с учётом пожеланий работника и производственных целей.

6.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени,

а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.11. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

6.12. Учёт рабочего времени ведётся в МБОУ «Селтинская СОШ» в таблице учёта рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Заместитель руководителя школы также ведёт контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.13. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени.

5.14. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по её завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная с учащимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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 учащимися.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) не зависимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых, указанными работниками, учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- самостоятельную подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся 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;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками);
- руководство методическими объединениями;
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приёма ими пищи.

5.15. При составлении графика дежурств в МБОУ «Селтинская СОШ», в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства

в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.16. Обязанности дежурного учителя:

- обязан контролировать и обеспечивать чистоту и порядок в МБОУ «Селтинская СОШ»,
- отвечает за соблюдение учащимися правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков,

- контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния,
- обо всех происшествиях немедленно сообщает работодателю.

5.17. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в Табеле учёта рабочего времени МБОУ «Селтинская СОШ».

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

- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребёнка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребёнок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.3. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён 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.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в Учреждении.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.6. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребёнку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почётный донор России» и «Почётный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность, Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора МБОУ «Селтинская СОШ». Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.8. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчёта два рабочих дня за месяц работы.

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

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

7.11. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

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

7.18. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.19. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

7.19.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

7.19.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее.

7.19.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме вне зависимости от того, берет ли

Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

7.19.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом, Работодатель издаёт приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребёнком-инвалидом.

8. Защита персональных данных работников и использование телефонов в школе.

8.1. Получение, обработка, использование, хранение, передача и распространение персональных данных работников МБОУ «Селтинская СОШ» происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

8.2. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

8.3. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

8.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны

9. Профессиональная подготовка и переподготовка работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров МБОУ «Селтинская СОШ» определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

9.2. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. 1 - 2 ст. 196 ТК РФ).

9.3. Педагогические работники обязаны систематически (не реже 1 раза в 3 года) повышать свой профессиональный уровень (ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

10. Оплата труда.

10.1. Оплата труда работников МБОУ «Селтинская СОШ» включает в себя заработную плату, состоящую из:

- должностного оклада (ставки заработной платы),
- выплат компенсационного характера (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, а также

за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.); за работу в особых условиях труда; за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей);

- выплат стимулирующего характера (за результативность работы; за интенсивность работы; за качество работы; за выслугу лет, за квалификацию; за наличие учёной степени; за наличие почётного звания; за классность водителям автомобилей; выплата молодым специалистам из числа педагогических работников) и премиальные выплаты по итогам работы, производимых в соответствии с Положением о премировании сотрудников.

10.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного на 01.01.2024 в размере 19242 рубля.

10.3. Заработная плата Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утверждённому у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

10.4. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания и с учётом размеров, утверждённых постановлением Администрации Муниципального округа «Селтинский район» «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений, подведомственных Управлению образования Селтнского района».

10.5. Размер выплат (доплат и надбавок) компенсационного и стимулирующего характера и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда МБОУ «Селтинская СОШ»

10.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22-23 числа каждого месяца (аванс), а за вторую половину месяца – 08-09 числа каждого месяца, следующего за расчётным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

10.7. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

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

10.9. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором.

10.10. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путём перевода денежных средств на банковский счёт дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

10.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы, как за простой.

10.13. Расчёт и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.14. При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок, содержащий расшифровку всех начисленных выплат.

10.15. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счёта работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

10.16. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

10.17. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

11. Поощрения за труд.

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В МБОУ «Селтинская СОШ» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- выдача премии;
- представление к награждению (поощрению) государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

11.5. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника (в случае её ведения) в установленном порядке.

11.6. Работодатель вправе поощрить работников (выплатить премию), добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

11.7. Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определённых результатов и др.), условия и порядок премирования, а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются работодателем, в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «Селтинская СОШ»

11.8. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

11.9. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные Положением о премировании работников МБОУ «Селтинская СОШ»

12. Дисциплинарные взыскания.

12.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Законом «Об образовании в Российской Федерации».

12.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников

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.

12.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров МБОУ «Селтинская СОШ»

12.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

13. Учет и расследование микротравм.

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в МБОУ «Селтинская СОШ» порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера работы образовательного учреждения;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учёта микротравм;
- обеспечивает в подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- даёт оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учёта микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учёта микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Заместитель директора (дежурный администратор) при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт школы, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путём фотографирования, оформления схем;
- информирует Работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Работодатель после получения информации от пострадавшего, дежурного администратора, медицинского работника, членов коллектива и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Дежурный администратор для участия в расследовании может приглашать других представителей коллектива школы, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Дежурный администратор и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Дежурный администратор по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);

- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, дежурный администратор должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Дежурный администратор производит учёт произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учёта.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учёта и анализа определяются Положением о расследовании несчастных случаев с обучающимися и работниками во время образовательного процесса МБОУ «Селтинская СОШ»

14. Социальные гарантии.

14.1. На период действия трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

14.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений и заключительные положения.

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору МБОУ «Селтинская СОШ»

Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

15.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются секретарю руководителя, который передаёт их директору (как правило, в день подачи документа) и возвращает исполнителям (как правило, на следующий день после подачи документа).

15.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

15.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории школы;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 мин. суммировано за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.5. Работники школы, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися, родителями (законными представителями) и посетителями.

15.6. Настоящие Правила сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления МБОУ «Селтинская СОШ»

15.7. Ознакомление работников при приёме на работу в МБОУ «Селтинская СОШ» с настоящими Правилами является обязательным.

Ознакомление работников МБОУ «Селтинская СОШ» с содержанием настоящих Правил, персонально под роспись, отражается в Журнале ознакомления сотрудников с локальными актами образовательного учреждения.

15.8. Оригинал настоящих Правил хранится у секретаря руководителя, ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении, дубликаты – у председателя первичной профсоюзной организации школы и специалиста по кадрам.