

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. СЕРГЕЕВКА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(МКОУ СОШ с. СЕРГЕЕВКА)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. СЕРГЕЕВКА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(МКОУ СОШ с. СЕРГЕЕВКА)

Принято
Педагогическим советом
(протокол от 07.04.2023 г. № 7)
Рассмотрено на общем собрании
работников МКОУ СОШ с. Сергеевка
07.04.2023 г.
С учетом мнения Совета родителей
(протокол №5 от 07.04.2023 г.)

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ с. Сергеевка
Н.Г. Галайда
приказом МКОУ СОШ с. Сергеевка
№ 109/1 от 11.04.2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного казенного учреждения средней общеобразовательной школы с. Сергеевка Партизанского муниципального района Приморского края (далее - Организация, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Сергеевской средней школе и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Сергеевской средней школе.

1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения педагогического совета школы. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения педагогического совета.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель Организации (директор).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами, что подтверждается подписью в листе ознакомления.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на стенде в учительской.

1.8. Правила вступают в силу с 12 апреля 2023 года и действуют до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся под роспись работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными

Документ подписан электронной подписью.

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при его наличии).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Руководитель Организации на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

Документ подписан электронной подписью.

2.1.7. Руководитель Организации назначается приказом Учредителя образовательной организации (приказом начальника управления образования Партизанского муниципального района).

2.1.8. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя – приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.1.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). По данному основанию допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (части 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.1.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.1.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.1.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник после внесения работодателем в трудовую книжку записи об увольнении расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1.13. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с

Документ подписан электронной подписью.

работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении Трудового договора (статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении Трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьями 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении Трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении Трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении Трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении Трудового договора может быть обжалован в суд

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации). Соглашение об изменении определенных сторонами условий Трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к Трудовому договору.

Изменение условий (содержания) Трудового договора возможно по следующим основаниям:

-по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

-перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии работы, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия Трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение групп, классов, изменения в учебных планах, программах и т.д). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в Трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с

Документ подписан электронной подписью.

работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного ОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон Трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную Трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные Трудовым договором, должностной инструкцией, ПВТР, соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в

Документ подписан электронной подписью.

т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.1.4. Бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

-способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты в помещениях образовательного учреждения;

3.1.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя и в установленные им сроки;

3.1.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими ПВТР;

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ОУ.

3.1.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.1.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;

3.1.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);

3.1.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОУ, Трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.1.12. при предполагаемом отсутствии на рабочем месте 4-х и более часов непосредственно информировать работодателя о причинах отсутствия.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими и трудовыми правами:

3.2.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.2. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;

3.2.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;

3.2.4. Право на бесплатное пользование библиотекой и другими информационными ресурсами ОУ;

3.2.5. Право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

3.2.6. Право на объединение в профессиональную организацию Общероссийского Профсоюза образования;

3.2.7. Право на обращение в комиссию по трудовым спорам для урегулирования трудовых отношений с работодателем;

3.2.8. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики;

3.2.9. Право на сокращённую продолжительность рабочего времени, на ежегодный удлинённый оплачиваемый отпуск, на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, на досрочную трудовую пенсию по старости;

3.2.10. Право на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.11. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами РМЭ, органа местного самоуправления.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

Документ подписан электронной подписью.

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.3.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

3.3.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет;

3.3.11. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОУ, методических объединений и других формах методической работы;

3.3.12. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.3.13. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.3.14. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.15. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.16. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОУ, Трудовым договором, статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к обязанности и ответственности педагогического работника

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

4.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет руководитель (директор).

4.2. Работодатель (директор) имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.5. 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Документ подписан электронной подписью.

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

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

5. Работодатель (директор) обязан:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Документ подписан электронной подписью.

5.1. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

5.1.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

5.1.2. За задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Организации при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

5.1.3. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

5.1.4. За причинение ущерба имуществу работника;

5.1.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Права, обязанности и ответственность работников.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

6.2 Для педагогических работников рабочий день устанавливается с 08:00 часов;

6.3. Для обслуживающего персонала рабочий день устанавливается с 09:00 часов;

6.4. Занятия проводятся с 8:30 до 15:25.

6.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6. При переводе работника на дистанционный режим работы режим рабочего времени такого работника определяется трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Организации.

6.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.9. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

6.10. Для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

6.11. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Документ подписан электронной подписью.

6.12. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1. Оплата труда.

6.1.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.1.2. Выплата заработной платы в Организации производится не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца **20** числа (аванс) текущего периода, за вторую половину месяца **10** числа следующего месяца.

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

6.1.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.1.5. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.1.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.1.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы

6.2. Меры поощрения и взыскания.

6.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии (в соответствии с Положением о премировании);

награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии; представление к награждению государственными наградами.

6.2.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает Учредитель.

Документ подписан электронной подписью.

6.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	27AA85372EBD2355D186D07F9AFA81A3
Владелец:	RU, Приморский край, с.Сергеевка, Директор, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.СЕРГЕЕВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, 04780516669, 251800451516, prim.buh@mail.ru, Нурия Галимулловна, Галайда, Галайда Нурия Галимулловна
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 28.02.2022 14:12:00 UTC+10 Действителен до: 24.05.2023 14:01:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	20.04.2023 14:50:16 UTC+10