

Приложение 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 99
с углубленным изучением отдельных
предметов»

_____ Л. С. Соболева

«____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 99
с углубленным изучением отдельных
предметов»

_____ И.А. Госина

«____» _____ 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного общеобразовательного
учреждения города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 99
с углубленным изучением отдельных
предметов»

Омск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 99 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения Работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в Учреждении.

1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее – Профкома).

1.5. Правила являются Приложением к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и Работниками бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 99 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.6. Правила размещаются в доступном для Работников Учреждения месте.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан знакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, изменения трудового договора, защита персональных данных работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель.

2.2. Порядок приема на работу.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается у Работодателя.

2.2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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

2.2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать содержанию заключенного трудового договора.

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

2.2.9. При приеме на работу, до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, действующими в Учреждении Правилами, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.2.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.13 Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у учредителя.

2.2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.17. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.5. 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.

2.3.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Изменение трудового договора.

2.4.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо, в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за

собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения определенных сторонами условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.4.3. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.4. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками Учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, соединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

2.4.5. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Увольнение работника.

2.5.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (части 1 статьи 72¹ ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия Профкома.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5.2. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В случае истечения трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросам Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.5.5. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семьях которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в Учреждении увечье или профессиональное — заболевание;
- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лицам, проработавшим в Учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей - инвалидов в возрасте до 18 лет;
- лицам, награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденному председателю первичной либо территориальной профсоюзных организаций;
- молодым специалистам, проработавшим в Учреждении не менее 1 года; - других случаях в соответствии с законодательством.

2.5.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6. Защита персональных данных работника.

Персональные данные работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями касающаяся конкретного работника.

2.6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, их источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, или порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.6.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается Работодателем с соблюдением требований ТК РФ.

2.6.3. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного

согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим и (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных

персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим

обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия

Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскоправовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату за истекший месяц в денежной форме не реже чем каждые полмесяца. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 30 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 15 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать Профкому о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый условием нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников Учреждения, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Помимо прав, предусмотренных пункт 4.1 настоящих Правил, педагогические работники Учреждения имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и иными информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами, должностными инструкциями, распоряжениями Работодателя;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- вести в установленном порядке документацию, определяемую должностными обязанностями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) и других работников, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить руководителю Учреждения и (или) уполномоченным им лицам о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) руководителя Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

4.4. Помимо обязанностей, предусмотренных пункт 4.3 настоящих Правил, педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- представлять на согласование и утверждение руководителю и (или) уполномоченным им лицам планирование своей работы на предстоящий учебный год (учебное полугодие, учебную четверть) в срок, определенные руководителем Учреждения;
- представлять по требованию руководителя Учреждения и (или) уполномоченных им лиц поурочные планы, планы проведения факультативных, кружковых, секционных занятий, элективных курсов, иных учебных занятий, воспитательных мероприятий, установленную в Учреждении отчетность;
- Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях использования информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

4.5. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время осуществления образовательного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением.

Обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников) Работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководителю и (или) уполномоченным им лицам.

4.6. Работникам Учреждения во время образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), графики контрольных и иных проверочных работ, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- оставлять обучающихся (воспитанников) без присмотра в учебных кабинетах и иных помещениях (местах) во время осуществления образовательного процесса;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отпускать обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий) без разрешения руководителя Учреждения или уполномоченным им лиц, или письменного заявления родителей (законных представителей);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся (воспитанников) во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

4.7. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся (воспитанникам) в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (воспитанников) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.4. настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.10.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством;
- заведующий производством;
- заведующий библиотекой;
- повар; - гардеробщик;
- кастелянша.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения 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.

5.2. Рабочее время работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком работы Учреждения.

5.3. В Учреждении установлен следующий общий режим работы: пятидневная рабочая неделя (дошкольное образование) с выходными днями в субботу и воскресенье и шестидневная рабочая неделя (начальное общее, основное общее и среднее общее образование) с выходным днем в воскресенье.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В Учреждении установлен следующий общий график работы:

- с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу (дошкольное образование);
- с 07.00 до 20.00 с понедельника по пятницу и 07.00 до 14.00 в субботу (начальное общее, основное общее и среднее общее образование).

5.4. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников Учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Общее время перерыва для отдыха и питания работников Учреждения с 13.00 до 14.00.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники Учреждения выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни педагогическим и иным работникам Учреждения определяются графиком работы в соответствии с расписанием уроков, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом.

В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом. График объявляется работнику под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Для педагогических и иных работников Учреждения устанавливается
следующий график работы:

№ п/п	Занимаемая должность	Рабочее время	Часы работы	Перерыв для отдыха и приема пищи	Недельная нагрузка
1	Заместитель директора (1 ставка)	7 часов (понедельник – пятница) 5 часов (суббота)	І смена 08.00 – 16.00 ІІ смена 11.30 – 19.30 суббота 08.00 – 13.00	12.30 – 13.30 15.30 – 16.30	40 часов
2	Заместитель директора (0,5 ставки)	4 часа (понедельник – пятница)	І смена 09.00 – 13.00 ІІ смена 15.00 – 19.00	-	20 часов
3	Главный бухгалтер	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
4	Инструктор по физической культуре	6 часов (понедельник – пятница)	І смена 08.00 – 14.30 ІІ смена 12.30 – 19.00	12.00 – 12.30 14.30 – 15.00	30 часов
5	Музыкальный руководитель	5 часов (понедельник – четверг) 4 часа (пятница)	08.00 – 13.00 08.00 – 12.00	-	24 часа
6	Старший вожатый	8 часов (понедельник) 7 часов (вторник – пятница)	09.00 – 17.00 І смена 09.00 – 16.00 ІІ смена 12.00 – 19.00	В рабочее время 30 минут	36 часов
7	Педагог -организатор	8 часов (понедельник) 7 часов (вторник – пятница)	09.00 – 17.00 І смена 09.00 – 16.00 ІІ смена 12.00 – 19.00	В рабочее время 30 минут	36 часов
8	Социальный педагог	8 часов (понедельник) 7 часов (вторник – пятница)	09.00 – 17.00 І смена 09.00 – 16.00 ІІ смена 12.00 – 19.00	В рабочее время 30 минут	36 часов

9	Воспитатель (дошкольное образование)	7 часов (понедельник, среда – пятница)	I смена 07.00 – 14.00 II смена 12.00 – 19.00	В рабочее время 30 минут	36 часов
		8 часов (вторник)	I смена 07.00 – 15.00		

			II смена 11.00 – 19.00		
10	Педагог -психолог	8 часов (понедельник) 7 часов (вторник – пятница)	09.00 – 17.00 I смена 09.00 – 16.00 II смена 11.30 – 18.30	В рабочее время 30 минут	36 часов
11	Старший воспитатель	7 часов (понедельник, среда – пятница) 8 часов (вторник)	I смена 07.30 – 15.00 II смена 11.30 – 19.00 I смена 07.30 – 16.00 II смена 10.30 – 19.00	I смена 11.15 – 11.45 II смена 15.00 – 15.30	36 часов
12	Старшая медицинская сестра (медицинская сестра)	8 часов (понедельник – пятница)	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	39 часов
13	Секретарьмашинистка	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
14	Заведующий хозяйством	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
15	Заведующий производством	8 часов (понедельник – пятница)	06.30 – 15.30	11.30 – 12.30	40 часов
16	Ведущий бухгалтер	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
17	Гардеробщик	7 часов (понедельник - пятница) 5 часов (суббота)	I смена 07.00 – 14.30 II смена 12.00 – 19.30 суббота 08.00 – 13.00	12.00 – 12.30 16.00 – 16.30	40 часов

18	Дворник	8 часов (понедельник – пятница)	07.00 – 16.00	11.00 – 12.00	40 часов
19	Плотник	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
21	Уборщик служебных помещений	7 часов (понедельник - пятница)	I смена 08.00 – 16.00 II смена 11.30 – 19.30	12.30 – 13.30 15.30 – 16.30	40 часов
		5 часов (суббота)	суббота 08.00 – 13.00		
22	Хлораторщик	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
23	Слесарь-сантехник	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
24	Электромонтер по ремонт и обслуживанию электрооборудования	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
25	Заведующий библиотекой	8 часов (понедельник – пятница)	08.30 – 17.30	13.00 – 14.00	40 часов
26	Помощник воспитателя	8 часов (понедельник – пятница)	I смена 07.30 – 16.30 II смена 11.30 – 20.30	13.30 – 14.30 15.00 – 16.00	40 часов
27	Кастелянша	4 часа (понедельник – пятница)	08.00 – 12.00	-	20 часов
28	Кухонный рабочий	8 часов (понедельник – пятница)	07.00 – 16.00	13.00 – 14.00	40 часов
29	Машинист по стирке и ремонт спецодежды	8 часов (понедельник – пятница)	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	40 часов

30	Повар	8 часов (понедельник – пятница)	I смена 06.30 – 15.30 II смена 08.30 – 17.30	10.30 – 11.30 13.00 – 14.00	40 часов
31	Подсобный рабочий	2 часа (понедельник – пятница)	07.00 – 09.00	-	10 часов
32	Учитель	7 ¹² часов (понедельник – суббота)	I смена 08.00 – 14.10 II смена 13.30 – 19.40 (согласно расписанию)	В рабочее время 30 минут	36 часов
33	Педагог дополнительного образования	7 ¹² часов (понедельник – суббота)	I смена 08.00 – 14.10 II смена 13.50 – 20.00 (согласно расписанию)	В рабочее время 30 минут	36 часов

Для сторожей (вахтеров), чья деятельность связана с обеспечением сохранности зданий и материальных ценностей учреждения, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно суммированному учету рабочего времени.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работника, последний по возможности информирует об этом Работодателя.

5.7. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.8. Для работников Учреждения, привлекаемых эпизодически по приказу Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день. К данной категории работников относятся:

- заместитель директора; - главный бухгалтер; - заведующий хозяйством.

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня работникам, занимающим должность заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, эпизодически

привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.10. Учебная нагрузка педагогических работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

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

На педагогических работников Учреждения приказом руководителя Учреждения может быть возложено классное руководство, проверка письменных работ обучающихся (воспитанников), заведование учебными кабинетами (мастерскими), выполнение других образовательных функций непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.12. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.13. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки.

5.14. Трудовой договор в соответствии со статьёй 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели), с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе Работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов - комплектов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается (пункт 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ).

5.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, имевшего ранее эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.18. Для педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается дополнительным соглашением.

5.19. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункт 5.12. настоящих Правил.

5.20. Рабочее время педагогического работника в Учреждении связанное с проведением уроков (занятий) определяется расписанием уроков (занятий).

Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета, методического совета, семинары и другие методические мероприятия;
- общее собрание коллектива, производственные совещания;
- заседание методического объединения (группы);
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.21. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.22. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, методические семинары, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.23. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.24. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профкома, по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.25. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после их окончания.

5.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул и дополнительных каникул для обучающихся 1 класса, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы по соглашению сторон.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.27. Общим выходным днем в Учреждении является воскресенье. Вторым выходным днем при 5-ти дневной рабочей неделе является суббота, либо день, определенный трудовым договором с работником.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях: ■ временной нетрудоспособности работника;

■ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

■ в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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 восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.33. 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 в соответствии со ст.128 ТК РФ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.34. Предоставление отпуска Работодателю оформляется приказом по департаменту образования Администрации города Омска, другим работникам - приказом по Учреждению.

5.35. В Учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- **присутствие на уроках (учебных занятиях) посторонних лиц без разрешения**

Руководителя;

- входить в класс (группу) после начала урока (учебного занятия). Таким правом обладают только Руководитель Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (учебных занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.36. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работников Учреждения включает в себя оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

6.2. Заработная плата работников Учреждения регламентируется федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными актами, Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.3. Размеры окладов работников Учреждения определяются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и устанавливаются Положением об оплате труда работников Учреждения, согласованным с учредителем, Профкомом и Советом Учреждения.

6.4. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- результатов аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации); - мнения Профкома.

6.5. В случаях, когда система оплаты труда работников Учреждения предусматривает увеличение размеров окладов ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется в том числе:

□ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня

предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада, ставки заработной платы);

□ при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

□ при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

□ при присвоении Почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия (со дня присвоения, награждения соответственно);

□ при присуждении ученой степени по профилю педагогической деятельности (со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома).

При выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, педагогическим работникам могут быть определены условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили деятельности.

6.6. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. Месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада, ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в Учреждении, не может быть ниже минимального размера оплаты труда по Омской области (Статья 129 ТК РФ).

6.8. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки, как правило, один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.9. За время работы в период осенних, зимних, дополнительных каникул для обучающихся 1 класса, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, предшествующей началу каникул.

6.10. Работодателем производится:

- возмещение материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения работника возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьёй 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (статья 234 Трудового кодекса РФ);

- оплата времени простоя по вине Работодателя, в размере средней заработной платы работника;

- оплата времени простоя, по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, в размере не менее двух третей оклада, ставки заработной платы;
- оплата периодов отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям учителям и другим педагогическим работникам, привлекаемым к выполнению учебновоспитательной, методической, организационной работы, в размере, установленном при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса);
- оплата периодов отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителям и другим педагогическим работникам, не привлекаемым с их согласия к выполнению учебно-воспитательной, методической, организационной работы, в размере не менее двух третей оклада, ставки заработной платы, рассчитанных пропорционально времени простоя;
- оплата времени простоя по вине работника не производится;
- оплата сверхурочной работы за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (Примечание: работа в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивается в двойном размере);
- оплата труда Работников, занимающих должности, связанные с выполнением работ с особыми условиями труда в соответствии с Перечнем должностей работников Учреждения, занятых на работах с особыми условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в этот

Перечень, требованиям безопасности;

- осуществление выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при совмещении профессий (должностей) размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
 - при расширении зон обслуживания размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
 - при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

6.11. Выплата заработной платы Работникам за каждый месяц производится в денежной форме не реже чем каждые полмесяца. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 30 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 15 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

6.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ). В период

приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в свое рабочее время до выплаты ему задержанной суммы.

6.13. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

Компенсация за задержку заработной платы. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя." Ст. 236 ТК РФ;

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета 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.

6.14. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата за фактическое количество дополнительно выданных часов педагогической работы.

6.15. За Работниками, участвовавшими в забастовке в рамках проведения примирительных процедур по урегулированию коллективных трудовых споров в связи с невыполнением Коллективного договора по вине Работодателя или учредителей, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.16. Оплата труда Работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.17. В соответствии с подпунктом «з» пункта 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских,

фармацевтических работников и работников культуры» педагогическая работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы не считается совместительством.

При привлечении воспитателя для продолжения деятельности в связи с неявкой коллеги (т.е. в случаях, когда работа не допускает перерыва) работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться Коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

В соответствии со статьей 99 ТК РФ сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.18. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом Работодателя.

6.19. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда.

7.2. Поощрения.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой.

За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения ведомственными знаками отличия, установленными для работников образования в вышестоящие органы.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При поощрении работника Работодателем учитывается мнение трудового коллектива, Профкома.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.3. Дисциплинарная ответственность.

7.3.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Профкома, общего собрания трудового коллектива.

7.3.5. При наличии у работника дисциплинарного взыскания Работодатель вправе не выплачивать ему стимулирующие выплаты (премиальные выплаты) в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

7.4. Работники Учреждения обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда Работников;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с

медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- **предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;**

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

8.2. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда действующие в Учреждении;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

8.3. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.2. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 99 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

_____ Л. С. Соболева

«____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 99 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

_____ И.А. Госина

«____» _____ 2024 г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особый режим работы
2	Заместитель директора	3 календарных дня
3	Главный бухгалтер	3 календарных дня
4	Заведующий хозяйством	3 календарных дня
6	Секретарь руководителя	3 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 99 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

_____ Л. С. Соболева

«_____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 99 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

_____ И.А. Госина

«_____» _____ 2024 г.

**Перечень
должностей работников, занятых на работах с особыми условиями труда**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особый характер работы
1	Заведующий производством	6 календарных дня
2	Повар	6 календарных дня

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 99 с углубленным изучением отдельных предметов»

_____ Л. С. Соболева

«_____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 99 с углубленным изучением отдельных предметов»

_____ И.А. Госина

«_____» _____ 2024 г.

**Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия	Количество мыла в месяц кг
1	Учитель химии	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
2	Заведующий производством	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
3	Повар	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
4	Помощник воспитателя	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
5	Уборщик служебных помещений	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
6	Кастелянша	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
8	Подсобный рабочий	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
9	Кухонный рабочий	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
10	Дворник	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)

11	Слесарь-сантехник	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
12	Хлораторщик	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
13	Плотник	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,2 (или 250 мл жидкого с дозатором)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 99 с углубленным изучением отдельных предметов»

_____ Л. С. Соболева

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 99 с углубленным изучением отдельных предметов»

_____ И.А. Госина

«____» _____ 2024 г.

«____» _____ 2024 г.

**Перечень норм
выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Учитель химии	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 3. Перчатки с точечным покрытием 4. Очки защитные 5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 6 пар до износа до износа до износа
2.	Помощник воспитателя	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар

3.	Старшая медицинская сестра (медицинская сестра)	1. Халат медицинский 2. Тапочки кожаные	1 шт. 1 пара
4.	Заведующий библиотекой	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Заведующий хозяйством	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар
6.	Заведующий производством	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Наручники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурный до износа 6 пар
7.	Повар	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Наручники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурный до износа 6 пар
8.	Кухонный рабочий	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Наручники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурный до износа 6 пар

9.	Подсобный рабочий	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Нарукавники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурный до износа 6 пар
10.	Кастелянша	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Нарукавники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурный до износа 6 пар
12.	Гардеробщик	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
13.	Плотник	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки с точечным покрытием 4. Очки защитные	1 шт. 6 пар до износа до износа
14.	Дворник	1. Костюм для защиты от общих	1 шт.
		производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 1 пара 6 пар

15.	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием 4. Перчатки с точечным покрытием 5. Очки защитные 6. Средство защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. до износа 6 пар до износа до износа до износа
16.	Слесарь-сантехник	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием 4. Перчатки с точечным покрытием 5. Щиток защитный лицевой или очки защитные 6. Средство защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. до износа 6 пар до износа до износа до износа
17.	Хлораторщик	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием 4. Перчатки с точечным покрытием 5. Щиток защитный лицевой или очки защитные 6. Средство защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. до износа 6 пар до износа до износа до износа
18.	Уборщик служебных помещений	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием 4. Перчатки с точечным покрытием 5. Боты или галоши диэлектрические 6. Перчатки диэлектрические	1 шт. 1 пара 6 пар до износа дежурные дежурные