**Приняты с учетом мнения
Профсоюзного комитета школы**

**УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГОБОУ МО «СОШ № 289»
№ 01-09/85 от 01.04.2025**

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
государственного областного бюджетного общеобразовательного
учреждения Мурманской области
«Средняя общеобразовательная школа № 289»
(ГОБОУ МО «СОШ № 289»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения Мурманской области «Средняя общеобразовательная школа № 289» (далее — ГОБОУ МО «СОШ № 289») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГОБОУ МО «СОШ № 289», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГОБОУ МО «СОШ № 289» – локальный нормативный акт ГОБОУ МО «СОШ № 289», регламентирующий в соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ (ТК РФ) порядок приема, перевода и увольнения работников ГОБОУ МО «СОШ № 289», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам ГОБОУ МО «СОШ № 289» меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГОБОУ МО «СОШ № 289» по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ГОБОУ МО «СОШ № 289» утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников ГОБОУ МО «СОШ № 289» (ст.190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе (ТК РФ гл.10, ст.56-62).

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не

позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. При приеме на работу работник предоставляет:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.6.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.6.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

2.6.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.6. документы об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.6.8. медицинское заключение о прохождении психиатрического освидетельствования;

2.6.9. личную медицинскую книжку или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ; Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», ст.48, п.9);

2.6.10. информацию, необходимую для начисления заработной платы, на основании заявления о согласии на обработку персональных данных.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.9. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с Уставом ГОБОУ МО «СОШ № 289»;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Трудовая книжка директора школы хранится в Министерстве образования и науки Мурманской области, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе, в сейфе в кабинете директора. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. При заключении трудового договора (контракта) может быть по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст.70 ТК РФ). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководящих работников не более шести месяцев (ст.70 ТК РФ).

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Преимуществом при приеме на работу пользуются граждане Российской Федерации.

2.14. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления работника о приеме на работу;
- заявления о согласии на обработку персональных данных;
- справки (копии справки) об отсутствии судимости;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- копий приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении;
- анкеты при приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- копий документов о профессиональной переподготовке, о повышении квалификации;
- материалов по результатам аттестации (для педагогических работников).

Личное дело руководителя ГОБОУ МО «СОШ № 289» хранится в Министерстве образования и науки Мурманской области, личные дела остальных работников - в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ГОБОУ МО «СОШ № 289».

2.15. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

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

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

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

2.17. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.18. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственной инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя).

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании в Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. ГОБОУ МО «СОШ № 289» ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника ГОБОУ МО «СОШ № 289», который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. ГОБОУ МО «СОШ № 289» обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя direktor-289@yandex.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор ГОБОУ МО «СОШ № 289»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ГОБОУ МО «СОШ № 289», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действия, мешающего другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

4.2. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ГОБОУ МО «СОШ № 289», Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Педагогические работники ГОБОУ МО «СОШ № 289» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, а также во время перерывов между занятиями. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы должны немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования. Работникам могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличения объема работ.

4.5. Медицинское обслуживание работников школы обеспечивает медицинская организация, имеющая лицензию, по договору.

4.6. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ГОБОУ МО «СОШ № 289» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, устранить потери рабочего времени;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять меры, согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждающие их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, работников и обучающихся;
- организовать горячее питание обучающихся и работников школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности.

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участие в занятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация ГОБОУ МО «СОШ № 289» обязана сообщать в Министерство образования и науки Мурманской области в установленном порядке.

6.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ГОБОУ МО «СОШ № 289» установлена 6-дневная рабочая неделя. Время работы школы ежедневно с 8.30 до 20.00, выходные дни – воскресенье, праздничные дни.

7.2. Продолжительность уроков – 40-45 минут. Перерыв между уроками (перемена) – не менее 10 минут. Расписание уроков разрабатывается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил для общеобразовательных учреждений. В период полярной ночи вводится щадящий режим обучения в школе. Питание обучающихся производится в школьной столовой по графику, составляемому в начале учебного года и корректирующемуся в течение года.

7.3. Администрация, педагоги и работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания обучающихся в школе.

7.4. Для соблюдения порядка, поддержания дисциплины в целях создания безопасных условий пребывания обучающихся в школе устанавливается дежурство администрации, педагогических работников и дежурство дежурного класса вместе с классным руководителем по школе. График дежурства педагогических работников составляется на месяц и утверждается директором школы. График дежурства дежурного класса также составляется администрацией школы, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Права и обязанности дежурных обучающихся указаны в «Положении о дежурстве по школе».

7.5. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы школы, проводит инструктаж классных руководителей дежурных классов, дежурных обучающихся, проверяет посты дежурных обучающихся, осуществляет контроль за дежурством учителей на этажах, в столовой, оперативно реагирует на все обстоятельства.

7.6. Дежурные педагоги на этажах несут ответственность за жизнь и здоровье детей, их безопасность во время перерывов между занятиями и до начала занятий.

Обязанности дежурного педагога на этаже:

- приступить к дежурству в 8 часов 45 минут,
- дежурить на переменах между уроками,
- следить за соблюдением дисциплины обучающимися школы,
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы и медицинским работникам.

7.7. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их на уроках (занятиях), внеклассных и внешкольных мероприятиях.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю.

7.8. Педагогический работник приходит на первый урок за 15 минут до начала урока, на последующие уроки на менее чем за 5 минут. Педагог, ведущий урок, отпускает обучающихся с урока только по звонку на перемену. Запрещается отпускать обучающихся во время уроков без уважительной причины.

Кроме того, педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- курить в школе и на её территории (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.9. Педагогический работник, ведущий урок в классе, на перемене, предназначенной для питания обучающихся, сопровождает обучающихся в столовую, рассаживает их и следит за порядком во время их питания.

7.10. Педагогический работник, ведущий последний урок, провожает обучающихся в гардероб и ожидает их ухода или передает класс дежурному администратору (в случае, когда ему необходимо вернуться в класс для проведения уроков).

7.11. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, или другим учетным периодом и утверждается администрацией школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы (далее ПК), по письменному приказу администрации. Дни отгула за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ГОБОУ МО «СОШ № 289» по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГОБОУ МО «СОШ № 289» до ухода работника в отпуск. При этом рассматривается: преемственность классов, результативность работы, неполная или повышенная учебная нагрузка возможна только с согласия работника, выраженного в письменном виде, уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года возможно при предупреждении работника под подпись за 2 месяца.

Администрация школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГОБОУ МО «СОШ № 289» утверждает учебную нагрузку на новый учебный год с рассмотрением мнения руководителей методических объединений. Расписание уроков составляется администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и пожеланиями учителя.

7.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Работники школы могут привлекаться к городским субботникам.

7.14. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся

не чаще 1-2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются по необходимости, классные - не реже 4 раз в год.

7.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений педагогов должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, а именно:

- педагогический персонал с 13.30 до 14.00;
- административно-управленческий, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал с 13.00 до 14.00.

2) выходной день – воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГОБОУ МО «СОШ № 289» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Министерства образования и науки Мурманской области, другим работникам - приказом ГОБОУ МО «СОШ № 289».

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам продолжительностью 80 календарных дней (56 календарных дней – основной и 24 календарных дня – дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера). Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дня (28 календарных дней – основной и 24 календарных дня – дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера).

8.7. Работникам школы на основании статей 117, 118, 119 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день: директору, начальнику ресурсного отдела, заведующему хозяйством, заведующему столовой, заведующему канцелярией, делопроизводителю;
- за работу у горячей плиты: повару.

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

между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

8.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.10. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

9.2. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 01 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

9.3. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту ГОБОУ МО «СОШ № 289» director-289@yandex.ru, по телефону или предоставлением талона ЭЛН.

9.4. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством

уважительности причин отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

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

9.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о начислении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- справка с места работы второго родителя о том, что он не находится в отпуске по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие. Если родитель не работает, справка предоставляется от органов социальной защиты населения. Если за ребенком будет ухаживать родственник, такие справки предоставляются от обоих родителей.

10. НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ, РАБОТЕ НОЧЬЮ, В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

10.1. Работодатель не допускает к направлению в служебные командировки, к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

10.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направлению в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 9.2. настоящих Правил (Закон от 19.11.2021 № 372-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ»

10.3. Работники, указанные в п. 9.2. настоящих Правил, предоставляют Работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

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

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

11.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 4-х часов в течение всего трудового дня) и без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом виде.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

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

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения иных работников школы.

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

Администрация школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, в том числе и по просьбе самого работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение Почетной грамотой.

12. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

12.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, на платформе «Сферум», через официальный сайт образовательной организации.

12.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

13. ВИДЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

Виды поощрений также определяются Положением о материальном стимулировании работников ГОБОУ МО «СОШ № 289».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.