


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»
Арсеньевского городского округа

Приняты
на общем собрании трудового коллектива
работников МОБУ СОШ №5
Протокол № 6 от 06.10.2023г.

Согласованы:
Председатель трудового коллектива

В. В. Алферова

Утверждены
Директор МОБУ СОШ №5 АГО

Н.В. Алексахина
Приказ № 77-а от 23.10.2023г.



Правила
внутреннего трудового распорядка работников

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы коллектива МОБУ СОШ №5 Арсенъевского городского округа, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Заключение трудового договора с работниками, при приеме на работу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61)

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулированный трудовой договор не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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).

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров (ст. 67 ТК РФ).

1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договор приказ (распоряжение) о приеме на работу.

1.4. При заключении трудового договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство, ст. 60.1), необходимо личное заявление работника; у другого работодателя (внешнее совместительство, ст. 60.1) - надлежаще заверенные копии документов, перечисленных в п.1.1.

1.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с действующими в школе:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностными обязанностями;
- правилами техники безопасности, охраны труда, пользования служебными помещениями, санитарии, противопожарной охраны и др.;

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

1.7. На каждого работника школы ведется личная карточка формы Т-2 и личное дело, в которое входит: личный листок с фотографией, автобиография, копии документов об образовании, аттестации, профессиональной подготовке и переподготовке, приказы о приеме, переводе, поощрениях и т.д., в личное дело подшиваются все документы, связанные с трудовой деятельностью работника

2. Прекращение (расторжение) трудового договора.

2.1. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80).

2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (ст. 77, п.5).

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст. 81, п. 2);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, п.3);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5).
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81, п.6):
 - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с истечением его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79).

2.5. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83):

- призыв работника на военную службу (ст. 83, п. 1);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 83, п. 2);
- неизбрание на должность (ст. 83, п. 3);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (ст. 83, п. 4);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности, в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 83, п. 5);

2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации (изменение количества классов, учебного плана и т.д.) работодатель предлагает работнику другую **имеющуюся** работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья в той же организации, либо выполнение работы временно отсутствующего работника (длительная болезнь, командировка, отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста и др.).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77).

2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им ко дню увольнения отпуска.

2.9. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск работодатель вправе произвести удержание за неотработанные дни отпуска, полученного авансом. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 77, п. 1, 2, 4 ст. 81, п. 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ст. 137).

2.10. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию настоящего приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2).

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3. Изменение трудового договора

3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу (ст. 72.1) – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5, ст.77)

Не требует согласия работника перемещение его у того работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (другая должность, условия и размер оплаты труда и пр.). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя (ст. 72.2) 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.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри МОБУ СОШ №5 АГО на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.6. Перевод на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по согласованию между руководителями соответствующих организаций

4. Отстранение от работы (ст. 76)

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- неприменение выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ

с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

4.2. 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.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

5. Трудовая книжка (ст. 66)

5.1. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

5.2. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

5.3. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

5.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель общества, члены коллегиального органа

управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

5.5. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.6. Срочный трудовой договор расторгается по истечении 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 выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

5.7. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

5.8. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

5.9. Сведения о трудовой деятельности.

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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, 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:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха (ст. 106) – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Виды времени отдыха (ст. 107)

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется время для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. График утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работника, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110)

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общий выходной день – воскресенье (ст. 111).

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, за исключением праздничных выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части первой настоящей статьи.

7. Отпуск.

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск – предоставляется работникам ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

7.1.2. Каждому работнику, работающему по трудовому договору, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115).

7.1.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого по каждой должности устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334).

7.1.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ч. 2,3,4 ст.122 ТК РФ).

7.1.5. Ежегодный отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. Его можно разделить на несколько частей, но при этом необходимо, чтобы хотя бы одна из частей этого отпуска была 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 (ст. 125).

7.1.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем, с учетом пожеланий работника в случаях (ст. 124):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели.

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

7.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117).

Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время:

- с ненормированным рабочим днем (ст. 119), продолжительность, которого не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, финансируемых их федерального бюджета, устанавливаются Правительством РФ в организациях, финансируемых из местного бюджета - органами местного самоуправления;

- за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях (ст. 116);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия этих отпусков определяется коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 116).

7.2.2. Дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы (ст. 173) предоставляется:

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно сочетающим трудовую деятельность с обучением в этих учреждениях, работодатель предоставляет следующие виды дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова образовательного учреждения установленного образца:

- для прохождения промежуточной аттестации;
- на период подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- сдачи итоговых государственных экзаменов.

Продолжительность отпуска зависит от курса, на котором обучается работник, и конкретной цели отпуска.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. Указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. Сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. Суммирование свободных от работы дней, предоставляемых работникам в связи с обучением, по общему правилу не допускается.

7.2.3. Перечень должностей работников, которым предусмотрено предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска на условиях ненормированного рабочего дня:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Директор	3
Заместитель директора по УВР	3
Социальный педагог	3
Заместитель директора по АХР	3
Секретарь учебной части	3

Примечание: ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется директором МОБУ СОШ №5 по согласованию с профсоюзным комитетом. Руководитель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале. Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы МОБУ СОШ №5.

7.2.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128).

На основании письменного заявления работника работодатель **обязан** предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию в образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263);

--родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

По своему усмотрению работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления с указанием причины. Является ли причина уважительной – решает работодатель.

7.3. Отпуск по уходу за ребенком (ст. 256).

По заявлению женщины работодатель предоставляет ей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, порядок и сроки которого, определены федеральными законами.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Работник имеет право прервать отпуск и вернуться на работу, поставив об этом в известность работодателя не позднее, чем за две недели до выхода на работу. Период отпуска по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного назначения трудовой пенсии по старости), в то же время предоставление ежегодного отпуска отодвигается на время, равное продолжительности отпуска по уходу за ребенком.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ №5 АГО, разработанного на основании муниципального правового акта Арсеньевского городского округа «Положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных бюджетных учреждений Арсеньевского городского округа», зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

8.2. Всем работникам ежемесячно на фактический заработок начисляется районный коэффициент в пределах и размерах, определяемых ТК РФ (ст. 316).

8.3. Выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, размер и порядок выплаты которой устанавливается федеральным законом.

8.4. В целях поощрения работников МОБУ СОШ №5 АГО устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

8.5. Выплаты стимулирующего характера могут производиться ежемесячно, ежеквартально либо одновременно при наличии средств на эти цели. Выплаты устанавливаются либо в процентном отношении, либо в твердой сумме, в соответствии с Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ №5 АГО. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается комиссией, в состав которой на паритетной основе входят члены первичной профсоюзной организации и представители работодателя. Состав комиссии от работодателя утверждается приказом руководителя школы, представителей работников – решением собрания первичной профсоюзной организации.

8.6. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: днями выплаты заработной платы считать 10 и 25 число каждого месяца, заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

8.8. Все начисления производятся муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» на основании:

- тарификационных ведомостей (тарификация утверждается работодателем каждый учебный год, может меняться в течение учебного года на основании приказа работодателя, по производственной необходимости с письменного согласия работника);

- приказов работодателя (издаются по мере необходимости);

- табеля учета рабочего времени (предоставляются ежемесячно).

8.9. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

8.10. Оплата труда за работу в ночное время производится на основании ст. 154 ТК РФ.

8.11. **Заработная плата (оплата труда работника)** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

10. Права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом 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 установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность

за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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 размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом 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 трудовым Кодексом РФ.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

12. Рабочее время.

12.1. В МОБУ СОШ №5 АГО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями – суббота, воскресенье.

12.2. График работы, предусматривающий время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работника, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

Нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, единый режим труда и отдыха устанавливается для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала (директор, заместитель

директора, секретарь учебной части, вахтер, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, гардеробщик).

Понедельник-пятница – 8 часов.

Понедельник - пятница (8 часов)		
Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи
8.00	17.00	12- ³⁰ – 13- ³⁰

Работникам по должности «сторож» устанавливается режим суммарного учета рабочего времени с расчетным периодом 1 месяц. Работа по скользящему графику, рабочая неделя с выходными по скользящему графику. В течение рабочего времени предоставляется краткосрочный перерыв 30 мин. для отдыха и приема пищи. График работы утверждается ежемесячно работодателем по согласованию с представительным органом работника, объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте

12.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (учитель) устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

1 урок	8.00 - 8.40
2 урок	8.50 – 9.30
3 урок	9.40 – 10.20
4 урок	10.40 – 11.20
5 урок	11.40 – 12.20
6 урок	12.30 – 13.10
7 урок	13.20 – 14.00

12.4 Составление расписания уроков осуществляется администрацией МОБУ СОШ №5 АГО с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допуская перерывов между занятиями, предусматривая один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

12.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников МОБУ СОШ №5 АГО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, должностными обязанностями, допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующим предоставлением отгулов продолжительностью фактически отработанного времени.

Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для всех работников МОБУ СОШ №5 АГО. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом работодателя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории, охрана МОБУ СОШ №5 АГО и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Педагогическим и другим работникам МОБУ СОШ №5 АГО запрещается:

изменять расписание занятий и график работы по своему усмотрению;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Администрация МОБУ СОШ №5 АГО ведет учет начала, окончания рабочего дня и отработанного времени работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан поставить в известность администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

13. Поощрения:

13.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

13.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению государственными наградами.

13.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МОБУ СОШ №5 АГО.

13.4. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

13.5. В течение действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

14. Дисциплинарные взыскания

14.1. 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.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания работник предоставляет объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске

работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

14.4. За каждый дисциплинарный проступок работодатель применяет только одно дисциплинарное взыскание, оформленное приказом, который объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

14.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Согласовано
Председатель трудового коллектива
МОБУ СОШ №5 АГО

В. В. Алферова
25 октября 2023 г.

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ №5 АГО

Н.В. Алексахина
25 октября 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

администрация и комитет профсоюза МОБУ СОШ №5 заключили настоящее соглашение в том, что в течение срока действия коллективного договора, руководство обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Своевременное проведение всех видов инструктажей	Весь период, по мере необходимости	Директор, зам. директора, отв. за ОТ и ТБ
2.	Издание нормативных и текущих приказов по ГО, ЧС		Отв. по ГО и ЧС
3.	Составление схем, графиков по оповещению и связи на случай ЧС и ГО	По мере необходимости	Отв. по ГО и ЧС
4.	Профилактическая работа по снижению заболеваемости среди сотрудников и учащихся	Весь период	Руководители подразделений
5.	Лабораторные замеры электрооборудования	Ежегодно - июль	Зам. директора по АХР
6.	Промывка, опрессовка системы отопления	Ежегодно - по графику	
7.	Перезарядка огнетушителей	Ежегодно - май	
8.	Проверка электроинструментов, диэлектрических перчаток, ковриков	Ежегодно - июнь	
9.	Проведение текущего ремонта здания и помещений МОБУ СОШ № 5	Ежегодно - июнь-август	
10.	Обеспечение постоянного контроля состояния охранной системы, дверей, замков, запасных выходов	Постоянно	
11.	Лабораторные испытания (освещенность, определение уровней электромагнитных полей, микроклимат, измерение сопротивления заземляющих устройств, микробиологические исследования)	По плану	Зам. директора по АХР
12.	Приобретение ламп и светильников	по мере необходимости	

13.	Дератизационные работы	Ежеквартально	
14.	Проверка технического состояния противопожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре	Ежемесячно	
15.	Проверка работоспособности пожарного гидранта	Ежегодно - апрель-май	
16.	Техническое обслуживание комплекса технических средств охраны школы	Ежемесячно	
17.	Проведение специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест)	Ежегодно, 3 квартал	Директор
18.	Проведение ежегодных профилактических медицинских осмотров	Ежегодно сентябрь	Директор