

Приняты
на Общем собрании работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) школа № 5 города
Няндомы»
(протокол от 29 февраля 2024 года № 03)

Утверждены
приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) школа № 5 города
Няндомы»
от 01 марта 2024 года № 27

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) школа № 5 города Няндомы»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) школа № 5 города Няндомы» (далее - правила внутреннего трудового распорядка), составленные в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – Конституция РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 02.07.2013 г. № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) школа № 5 города Няндомы» (далее – Устав), признаны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и обязательны для исполнения всеми работниками организации

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность работника - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют организацию работы трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) школа № 5 города Няндомы» (далее – Вечерняя школа № 5, образовательная организация, школа), способствуют нормальной работе, обеспечивают рациональное использование рабочего времени.

1.4. Вечерняя школа № 5 несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.5. В Вечерней школе № 5 не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных организаций (объединений).

1.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических, других работников Вечерней школы № 5 определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Режим работы директора Вечерней школы № 5, его заместителя по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Для работников Вечерней школы № 5 работодателем является директор образовательной организации.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Вечерней школы № 5 осуществляет директор школы. Директор Вечерней школы № 5 назначается начальником Управления образования администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление образования).

2.3. Трудовые соглашения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый срок; на определённый срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательной организации, другой – у работника.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются следующие лица (статья 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и (или) особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце четвертом настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- иностранные агенты.

2.8. При приеме на работу директор Вечерней школы № 5 обязан потребовать от поступающего предъявления:

- паспорта или документа его заменяющего;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в исключительных случаях, при отсутствии 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);

- 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;

- 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;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.9. Лица, поступающие на работу в Вечернюю школу № 5, обязаны по направлению работодателя пройти предварительный при поступлении на работу медицинский осмотр (освидетельствование) и предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.10. В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования 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 (ст. 64.1, ст. 65, ст. 66, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Прием на работу в Вечернюю школу № 5 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора Вечерней школы № 5, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа директора Вечерней школы № 5 должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ директора Вечерней школы № 5 о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Вечерней школы № 5 обязана:

- ознакомить с Уставом, иными локальными актами, действующими в Вечерней школе № 5, с порученной работой, условиями работы и оплаты труда;
- разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его 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 журналах.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Вечерней школы № 5 хранится в Управлении образования.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Вечерней школы № 5 обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.15. На работников административно – управленческого персонала (заместитель директора по УР) и педагогического персонала, для которых Вечерняя школа № 5 является основным местом работы, оформляются папки, состоящие из документов, предусмотренных порядком ведения личных дел работников образовательной организации. После расторжения трудового договора с работником, документы из папки подшиваются в личное дело и передаются на хранение в архив образовательной организации.

2.16. На педагогических работников, для которых работа в Вечерней школе № 5 – внешнее совместительство, ведутся папки, состоящие из документов, предусмотренных порядком ведения личных дел работников образовательной организации. После расторжения трудового договора с работником, документы из папки подшиваются в личное дело и передаются на хранение в архив образовательной организации.

2.17. На работников учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала Вечерней школы № 5 ведутся папки, состоящие из документов, предусмотренных порядком ведения личных дел работников образовательной организации. После расторжения трудового договора с работником, документы из папки подшиваются в личное дело и передаются на хранение в архив образовательной организации.

2.18. Директор Вечерней школы № 5 вправе предложить работнику, для которого Вечерняя школа № 5 является основным местом работы, заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.19. Личные дела работника хранятся в образовательной организации 50 лет, в том числе и после увольнения.

2.20. Изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.21. Перевод на другую работу.

2.21.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

2.21.2. Перевод на другую работу в пределах образовательной организации оформляется приказом директора Вечерней школы № 5, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.21.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ.

2.21.5. Директор Вечерней школы № 5 не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

2.22. Перевод на дистанционную работу.

2.22.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора Вечерней школы № 5 на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора Вечерней школы № 5 также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.22.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор Вечерней школы № 5 обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости директор Вечерней школы № 5 проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.22.3. Директор Вечерней школы № 5 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в школе) принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.22.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 2.21.3 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.22.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.22.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.22.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен соглашениями, локальными нормативными актами.

2.23. Прекращение трудового договора.

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

2.23.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Вечерней школы № 5 письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Вечерней школы № 5 может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора директор Вечерней школы № 5 обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.23.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.23.4. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.23.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Вечерней школы

№ 5;

- ставить в известность администрацию Вечерней школы № 5 о всяких приходах посторонних лиц.

3.2. Педагогические работники Вечерней школы № 5 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательной организации обязаны немедленно сообщать администрации Вечерней школы № 5.

3.3. Исполнять по соглашению с работником и согласно приказу директора Вечерней школы № 5 дополнительные функции к учебной работе:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами;
- организация общественно - полезного труда;
- выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию (педагогические работники не реже 1 раза в 3 года).

3.5. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в период исполнения своей трудовой функции, так и в свободное от работы время.

3.6. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и воспитывать у обучающихся бережное отношение к чужому имуществу.

3.8. Проходить аттестацию на предмет соответствия занимаемой должности (за исключением педагогических работников, имеющих квалификационные категории, и иных педагогических работников, предусмотренных законодательством РФ).

3.9. Проходить предварительные при приеме на работу и периодические медицинские осмотры.

3.10. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.11. Работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.12. Быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) и членами коллектива.

3.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.14. Основные обязанности работников Вечерней школы № 5 определяются должностными инструкциями.

3.15. При входе на территорию Вечерней школы № 5 переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию образовательной организации.

Перечисленные в п. 3 обязанности работника не должны трактоваться ограничительно. Помимо перечисленных в данном пункте обязанностей работники несут обязанности, определенные ст. 21 ТК РФ, иными положениями трудового законодательства, Устава, трудового договора с работником и должностной инструкций по замещаемой работником должности.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасного труда;
- 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, сокращённого 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- аттестацию педагогических работников на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом.

4.2. Работник имеет другие права, определенные ст. 21 ТК РФ, иными положениями трудового законодательства, Устава, трудового договора с работником и должностной инструкций по замещаемой работником должности.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан обеспечивать:

- соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

- строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Вечерней школы № 5;

- систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- систематическое повышение работниками Вечерней школы № 5 профессиональной квалификации (в отношении педагогических работников не реже 1 раза в 3 года);

- соблюдение в Вечерней школе № 5 санитарно - гигиенических норм и правил, сохранность имущества, закрепленного за образовательной организацией;

- исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

5.3. Правильно организовать труд работников Вечерней школы № 5 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы.

5.4. Своевременно:

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

5.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда.

5.6. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

5.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

5.8. Создавать:

- необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам, проводить в установленном порядке специальную оценку условий труда.

5.9. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

5.10. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

5.11. Принимать меры к современному обеспечению Вечерней школы № 5 необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем, оборудованием.

5.12. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц: зарплату – 10 числа, аванс – 25 числа ежемесячно. При совпадении дня выдачи заработной платы с нерабочим днем (выходным или праздничным) обеспечить выдачу заработной платы в последний рабочий день, предшествующий соответствующему нерабочему дню.

5.13. Организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения, а также обучающихся.

5.14. Администрация Вечерней школы № 5 несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

Перечисленные в п. 5 права и обязанности работодателя не должны трактоваться ограничительно. Помимо перечисленных в данном пункте прав и обязанностей работодатель несет обязанности, определенные ст. 22 ТК РФ, иными положениями трудового законодательства, Уставом, трудовым договором с работником.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

6.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, динамическую паузу.

6.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, должностными инструкциями педагогических работников и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

6.3.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

6.3.2. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

6.3.3. Периодические кратковременные дежурства в Вечерней школе № 5 в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях

подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Вечерней школе № 5 в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются: режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

6.3.4. Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

6.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых Вечерняя школа № 5 осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.5. Режим рабочего времени учителей и преподавателей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 6.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. В Вечерней школе № 5 для учителей установлена 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Занятия в образовательной организации проводятся в две смены. В соответствии с возможностями образовательной организации учителям может быть выделен методический день для повышения квалификации, посещения семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Вечерней школы № 5 имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.

6.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

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

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

администрации Вечерней школы № 5, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов-комплектов). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации Вечерней школы № 5 в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце первом настоящего пункта. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.9. При составлении расписаний учебных занятий администрация Вечерней школы № 5 обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

6.10. Продолжительность рабочего дня:

6.10.1. Учителя Вечерней школы № 5 осуществляют свою работу в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором образовательной организации, должностными обязанностями, возложенными на работника правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.10.2. Административно-управленческий персонал осуществляет свою работу согласно утвержденного директором Вечерней школы № 5 графиком на начало учебного года.

6.10.3. По просьбе работника, при наличии технической возможности, работнику может быть установлен индивидуальный режим работы, гибкое рабочее время.

6.11. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;

- разработать рабочую программу по предмету на учебный год;

- выполнять распоряжения по учебной части, касающиеся расписания учебных занятий, составления индивидуального учебного плана, ведения электронного журнала посещаемости и успеваемости, предоставления отчета о своей работе точно и в срок.

6.12. Учителя и другие работники обязаны выполнять все приказы директора Вечерней школы № 5, изданные в пределах его компетенции и в соответствии с трудовым законодательством. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам, суд или в инспекцию труда.

6.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

6.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни устанавливается по заявлению работника. Продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 1 час. Если сокращение рабочего дня на 1 час в предпраздничный день невозможна, образовавшаяся в связи с этим переработка компенсируется по правилам компенсации за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ).

6.16. Продолжительность рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи учебно – вспомогательному персоналу определяются трудовыми договорами.

6.17. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Вечерней школы № 5 (заседания педагогического Совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском педагогического работника, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они привлекаются администрацией Вечерней школы № 5 к педагогической и организационной работе.

6.19. В период каникул рабочий день исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника в образовательной организации по личным и производственным причинам без согласования с администрацией Вечерней школы № 5 не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

6.20. Учет переработанного времени учителями ведет заместитель директора по УР. Его возмещение предоставляется в удобное для Вечерней школы № 5 и педагогического работника время.

6.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал школы с согласия работника 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.

6.22. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года. С момента утверждения график становится обязательным для работников и работодателя. О дате начала отпуска работодатель в письменной форме извещает работника не позднее, чем за 2 недели до начала его отпуска. Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска работодатель обязан выплатить всем работникам, уходящим в отпуск, среднюю заработную плату за период отпуска.

Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом (распоряжением) начальника Управления образования

6.24. Курение работников, обучающихся в здании Вечерней школы № 5 и на её территории, запрещается.

6.25. Распитие спиртных напитков, энергетических напитков, как с содержанием алкоголя, так и без такового, в здании и на территории Вечерней школы № 5 запрещено.

6.26. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Вечерней школы № 5.

6.27. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору Вечерней школы № 5 листа о временной нетрудоспособности работника с отметкой лечебного учреждения о возможности приступить к работе.

6.28. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только при обязательном присутствии учителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора Вечерней школы № 5.

6.29. Общешкольные и классные родительские собрания проводятся по плану работы Вечерней школы № 5.

6.30. Еженедельные планерки под руководством директора Вечерней школы № 5 проводятся:

- по понедельникам с 09.00. до 10.00. - с заместителем директора по УР;
- по вторникам с 10.00. до 11.00. - с учителями;
- по пятницам с 09.00. до 10.00. – с секретарём, заведующим хозяйством.

6.31. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Вечерней школы № 5. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.32. Заседание педагогического Совета проводится не реже одного раза в четверть продолжительностью 1,5-2 часа.

6.33. Учителям и другим работникам Вечерней школы № 5 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять обучающихся с урока.

6.34. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор Вечерней школы № 5.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе и другие достижения в работе администрацией Вечерней школы № 5 применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) поощрение грамотой Вечерней школы № 5 с занесением в трудовую книжку;
- в) представление к награждению государственной или ведомственной наградой, присвоению почетного звания;
- г) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5 города Няндомы» (далее – Положение об оплате труда);
- д) работник может быть поощрен ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Вечерней школы № 5. Поощрения, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 7.1, заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. Общие основания прекращения трудового договора с работником предусмотрены статьей 77 ТК РФ.

8.3. Кроме того, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ), в том числе совершенном не при исполнении трудовых обязанностей

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Вечерней школы № 5.

8.5. Работникам, привлеченным к дисциплинарной ответственности, может быть снижен размер выплат стимулирующего характера или они могут быть полностью их лишены в соответствии Положением об оплате труда.

8.6. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены).

8.7. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин.

8.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором Вечерней школы № 5.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.13. Администрация Вечерней школы № 5 по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка, внесенные изменения доводятся до сведения каждого работника под роспись.

9.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным правовым актом, принимаются на Общем собрании работников школы, согласовываются с профсоюзным комитетом (при наличии) и утверждаются приказом директора Вечерней школы № 5.
