

Принято на Общем
собрании работников
протокол №2
«15» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №128»
И.В. Мирцова
Приказ №01-08/168 от 16.03.2022



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №128»
И.Н. Горшунова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» - документ, регулирующий трудовые отношения работников школы.

1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) распространяются на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №128 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа).

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

1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.6. Правила вступают в силу после утверждения их собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работник принимается работодателем на стационарное рабочее место на территории работодателя, прямо или косвенно находящихся под контролем, а так же вне места нахождения работодателя дистанционно (удаленно).

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

1.1.1. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.1.2. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.1.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Школы – не более шести месяцев.

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

2.1.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде (работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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 (статьи 66; 66.1 Трудового кодекса РФ), трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.2 Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно не позднее чем за 2 недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников увольняемому выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если более высокий размер не предусмотрен трудовым или коллективным договором. Если период трудоустройства уволенного работника превысит один месяц, ему полагается за второй месяц трудоустройства средний месячный заработок или его часть, пропорциональная периоду трудоустройства в этом месяце. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения уволенный работник вправе получить средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть, пропорциональную периоду трудоустройства в этом месяце, если в течение 14 рабочих дней после увольнения он обратился в указанный орган и за два месяца после увольнения не был трудоустроен ([ч. 1 - 3, 8 ст. 178](#) ТК РФ).

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), по письменному заявлению, копии других документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2. Основные права и обязанности администрации Школы.

2.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

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

2.4. Администрация школы осуществляет внутриучрежденческий/внутришкольный контроль, посещение учебных занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5) 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

10) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

14) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективным договором;

15) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

16) на проведение дисциплинарного расследования норм профессионального поведения;

17) на прохождение диспансеризации (Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ)

- 1 день раз в 3 года сотрудникам до 40 лет;

- 1 день в течение каждого года работникам старше 40 лет;

- 2 дня в год лицам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам;

18) на освобождение педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

3.2. Работник Школы обязан:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Школы, Уставом Школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3) соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

5) содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте; бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

8) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

9) быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

10) поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

11) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

12) достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

13) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями СанПиН, своевременно делать необходимые прививки;

14) согласно статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора работник должен представить справку о наличии (отсутствии) судимости за определенные преступления и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного

преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти;

15) предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

16) во время образовательного процесса, перемен, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Школы.

3.3. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

3.4. Работникам Школы запрещается:

1) производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;

2) изменять по своему усмотрению расписание уроков или занятий и график работы;

3) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или занятий и перерывов (перемен) между ними;

4) покидать класс, оставляя детей без присмотра;

5) удалять обучающихся с уроков;

6) курить в помещении и на территории Школы;

7) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

8) посылать обучающихся за журналом, наглядными пособиями и т.д.;

9) беседовать во время урока или другого учебного занятия с родителями (законными представителями), коллегами и т.д.;

10) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

11) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

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

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4. Режим работы и время отдыха. Временный перевод на другую работу.

4.1. Количество дней в учебной неделе определяется для каждого сотрудника индивидуально и закрепляется трудовым договором или дополнительным соглашением. Занятия в Школе проводятся в II смены.

4.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

4.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором Школы.

4.4. Для работников школы, занимающих следующих должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, бухгалтер, ведущий бухгалтер, секретарь, заместитель директора, заведующий учебной частью, руководитель структурного подразделения.

4.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

4.7. Работник может выполнять трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В таком случае Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение.

4.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. В рабочее время учителя включаются перемены, предусмотренные между уроками.

4.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.10. К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседания Педагогического совета;
- планерные совещания работников;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методического объединения, методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- другие мероприятия, предусмотренные недельным планом работы Школы;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.11. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется заместителем директора и утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

4.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительность 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работника должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

4.15. В соответствии с [частью первой ст. 124 ТК РФ](#) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае [временной нетрудоспособности работника](#).

4.16. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ, коллективным договором.

4.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

4.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня.

4.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников (приложение 1 к приказу по школе от 15.03.2022 №01-08/159 «О системе оплаты труда в организации»).

5.2. Размер и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за иную работу (подготовка к обеспечению учебного процесса, организационно-педагогическая деятельность и др.: проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и другая деятельность) определяются школой самостоятельно. Для работников устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах за иную работу (приложение 2 к приказу по школе от 15.03.2022 №01-08/159 «О системе оплаты труда в организации»).

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Школы устанавливаются на основании Положения об оценке результативности и качества профессиональной деятельности работников (приложение 3 к приказу по школе от 15.03.2022 №01-08/159 «О системе оплаты труда в организации»).

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

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за творчество в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

6.2. За особые заслуги оформляется представление на присвоение почетного звания, отраслевой награды, государственной награды.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

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

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

6.5. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника (в течение 2 рабочих дней) дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы 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 подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником.

7. Условие об обмене документами с работником

8.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, с помощью электронной почты работодателя ok.shkola128@mail.ru (используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи).

8.2. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

8.3. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны адреса электронной почты работника и работодателя.

8.4. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью

электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

8.5. Если в трудовом договоре не закреплен обмен документами и информацией между работником и работодателем, то документы должны предоставляться на бумажном носителе (лично).

8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

9.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Сотрудники Школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

9.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok.shkola128@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления.

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

10. Работа с пособиями сотрудников.

- 10.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.
- 10.1.1 Сотрудник уведомляет непосредственного руководителя о том, что он заболел и о других причинах отсутствия на работе.
- 10.2. Работник предоставляет ЭЛН ведущему бухгалтеру Работодателя .
- 10.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН ведущему бухгалтеру на электронную почту sc_128@mail.ru. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия

и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

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

10.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в секретарю Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

10.5.1. Для оформления единовременного пособия при рождении ребенка Работник предоставляет в секретарю Работодателя:

- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не получал единовременное пособие при рождении ребенка;
- справку о рождении ребенка из ЗАГС.

10.6. Работник сообщает Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

10.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

10.8. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

10.9. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

11. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники.

11.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

11.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии,

что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

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

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 11.2. настоящих Правил.

11.3. Работники, указанные в п. 11.2. настоящих Правил, предоставляют в секретарю работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

12. Учет и расследование микротравм.

12.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

12.2. Работодатель регистрирует микротравму на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 1 к настоящим Правилам.

12.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

12.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микротравме с привлечением руководителей школьных методических объединений, где работает работник.

12.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы, выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

13. Заключительные положения.

13.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.2. Правила действуют до момента утверждения новых Правил внутреннего трудового распорядка.