

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Прогимназии № 90 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназии № 90 г. Челябинска" (далее Учреждение) регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения в соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя в ст.21,22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором (ст. 190 Трудового кодекса РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в представляемых им должностных инструкциях (приложение к трудовому договору).
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка находятся в учительской, на официальном сайте Учреждения.

2. Основные права и обязанности руководителя

- 2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:
 - управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
 - заключение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителями Учреждения;
 - контролировать исполнение работниками данных правил и делегировать это право на свое усмотрение (представителям администрации Учреждения, руководителям методических объединений, представителям общественных организаций и т. д.);
- 2.2. Руководитель Учреждения обязан:
 - соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- принимать меры по участию работников Учреждения в управлении образовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- оплату труда два раза в месяц;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации, не реже 1 раза в три года;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении процедуры аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу обязательный перечень документов, обозначенный в ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, ФЗ РФ от 29.12.2012г №173-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- использовать рабочее время для производительного труда, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации;
- соблюдать и поддерживать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения, предупреждающие заболеваемость и травматизм, знать требования инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 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);
- по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства МБОУ «Прогимназии № 90 г. Челябинска», в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

3.2.1. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Незамедлительно сообщить директору Учреждения о

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст 21 Трудового кодекса РФ)

3.2.2. В случаях пожара или других стихийных бедствиях педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБОУ «Прогимназия № 90 г. Челябинска» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст 69 Трудового кодекса РФ, ФЗ РФ от 29.12.2012г №173-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст.65 Трудового кодекса РФ)

4.2. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.3. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под подпись. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения в 5-дневный срок делает запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.4. Трудовые книжки работников на бумажном носителе хранятся в Учреждении.

4.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку на бумажном носителе, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

4.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования документа, документа, подтверждающего профессиональную квалификацию (повышения квалификации) работника

(аттестационного листа), графика сменности работы. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.7. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись со следующими документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором (при наличии);
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами;
- положением об оплате труда;
- результатами аттестации рабочих мест и другими документами, касающимися трудовой деятельности работника

4.9. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется с согласия работника приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, и должностными инструкциями, годовым календарным учебным графиком, годовым планом деятельности Учреждения. Продолжительность рабочего времени- 36 часов в неделю у педагогических работников, 40 часов в неделю – для остальных работников Учреждения.

5.2. Особенности организации рабочего времени в Учреждения:

5.2.1. В режиме пятидневной (шестидневной – для реализации внеурочной деятельности, дополнительного образования) рабочей недели в соответствии с годовым календарным учебным графиком и годовым планом деятельности Учреждения работают педагогические работники. В режиме пятидневной рабочей недели работают директор, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, инспектор по кадрам, программист, юрист, контрактный управляющий, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, уборщик служебных помещений. В соответствие с графиком сменности работают сторожа.

В режиме шестидневной недели могут работать педагог-организатор, заместитель директора по воспитательной работе (в случае реализации внеурочной деятельности, дополнительного образования по шестидневной неделе).

5.2.2. Учреждения работает в двухсменном режиме.

Начало работы в первую смену -7.40 (сквозное проветривание), занятий первой смены в 8.00 и 8.30, окончание занятий-12.10, 12.40; окончание работы - 12.30, 13.00

начало работы во вторую смену в 13.00 и 13.40; начало занятий – 13.20 и 14.00, окончание занятий– 17.30, 18,10; окончание работы - 17.50, 18.30

5.2.3. Педагогические работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщить директору Учреждения о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст 21 Трудового кодекса РФ)

5.2.4. Учителя обязаны встретить воспитанников и учащихся на 1 этаже здания, у гардероба.

5.2.5. В конце учебного дня учителя обязаны проводить обучающихся в гардероб и к выходу из школы.

5.2.6. В случае неявки обучающегося на занятия классный руководитель в тот же день обязан отметить отсутствие обучающегося в электронном журнале.

5.2.7. Учитель не может не допускать или удалять с уроков обучающихся, таким правом может пользоваться только администрация Учреждения.

5.2.8. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

5.2.9. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Перемены между уроками считаются рабочим временем педагогических работников Учреждения.

5.2.10. В начале рабочего дня учителя и педагоги дополнительного образования Учреждения обязаны зарегистрировать в журнале время прихода на рабочее место и взятие ключей от кабинета. Место хранения журнала - на вахте охранника. По окончании занятий учителя и педагоги дополнительного образования Учреждения обязаны сдать ключи от кабинетов на вахту охраннику.

5.2.11. Педагогические работники Учреждения обязаны вести документацию, необходимую для успешной организации образовательного процесса, в соответствии с должностными обязанностями.

5.3 В случае отмены учебных занятий в связи с резким понижением температуры, на основании приказа директора, начало рабочего дня всех работников (кроме совместителей) с 9.00 часов в соответствии с нагрузкой, обозначенной в трудовом договоре.

5.4. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска у педагогических работников – 56 календарных дней, у других работников – 28 календарных дней.

5.5. Уменьшение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с тарификацией возможны только:

- по взаимному согласию сторон, зафиксированному в письменном виде;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп;

Об изменениях в учебной нагрузке учитель должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.6. Продолжительность рабочего дня для работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись не менее, чем за месяц до начала работы.

5.7. По приказу руководителя Учреждения при наличии производственной необходимости к отдельным работникам (сторожа) может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в приложении 1 к указанным Правилам.

5.8. При суммированном учете рабочего времени наличие графика работ обязательно. График работ утверждается руководителем и доводится до сведения работника за неделю до начала работ.

5.9. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимого обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно не позднее 14 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под подпись.

5.11. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.13. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.14. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.16. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.17. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- допускать присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- курить в помещении Учреждения.

5.20. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производительной деятельностью;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Дистанционная (удаленная) работа

6.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора Учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера,

производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется посредством информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота (при его наличии).

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

6.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или с ведома директора использовать свои или арендованные средства..

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

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. Работодатель имеет право поощрить работника за успехи в обучении и воспитании обучающихся и воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе. В Учреждении принимаются следующие формы поощрения работников (п.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- работа в «продвинутых» классах;
- персональная выставка творческих работ;
- творческий отпуск в каникулярное время;
- дополнительные дни к отпуску;
- перевод на самоконтроль;
- похвала, высказанная после посещения урока;
- выдача премии, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к награждению почетными званиями, орденами и медалями;

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники Учреждения должны строго выполнять существующие нормативные и локальные акты Учреждения по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

9. Перечень работ, в отношении которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания

9.1. Учитель начальных классов, имеющий обязанности классного руководителя – приём пищи по графику приёма пищи обучающихся класса

10. Перерыв для отдыха и питания

- a. Директор, заместители директора, инспектор по кадрам – 12.00-12.30
- b. Заместитель директора по административно-хозяйственной части – 12.00-12.45
- c. Учителя начальных классов, не имеющие обязанности классного руководителя, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог - график составляется индивидуально до начала учебного года, доводится до сведения педагога под подпись.
- d. Рабочие по комплексному обслуживанию первой смены – 11.00-11.30, второй – 16.00-16.30
- e. Программист, юрист, контрактный управляющий – 12.00-12.30
- f. Бухгалтер, главный бухгалтер – 12.00-13.00

11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

11.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ 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.

11.2. Учреждение обязано 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.

11.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school90@inbox.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

11.4. 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*.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работники организации должны при выполнении трудовых обязанностей носить офисную, деловую одежду, которую отличает сдержанность, официальность, аккуратность.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со всеми участниками образовательных отношений.

12.4. Запрещается:

- использовать Интернет в личных целях;
- вести длительные телефонные разговоры на личные темы;
- уносить с места работы имущество, материалы, принадлежащие Учреждению

12.5 Устанавливаются сроки выдачи заработной платы:

- срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 23 число текущего месяца;
- срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца– 08 число следующего месяца;

13.Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

13.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

13.2.После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения <http://sch90.ucoz.ru/>

Приложение 1

Категории работников, к которым применяется суммированный учёт рабочего времени:
сторож