

Утверждено с изменениями
приказ от 16.05.2024 г. № 54 § 2 –ОД
Директор МАОУ «СОШ № 6»
Т.И. Зеландз

Согласовано
с профсоюзной организацией
МАОУ «СОШ № 6»
15.05.2024 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Корсаковского городского округа Сахалинской области
(приняты и утверждены 29.12.2018 г., приказ № 141 § 1 –ОД,
по согласованию с профсоюзной организацией от 29.12.2018 г.)

Список изменяющих документов:

Приказ от 27.12.2019 г. № 122 § 1 –ОД
Приказ от 07.05.2020 г. № 46 § 1 –ОД
Приказ от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД
Приказ от 23.11.2021 г. № 100 § 1 –ОД
Приказ от 16.05.2024 г. № 54 § 2 –ОД

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, определяют трудовой распорядок работников, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются самостоятельным локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее Кодексом), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6».

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6».

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

1.5. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником - МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее Школа)

«Представитель работодателя» - директор Школы или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, положениями, иными локальными нормативными актами Школы.

«Рабочее время» — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

«Выборный орган первичной профсоюзной организации» - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве.

«Административно-управленческий персонал» -

- Директор школы;
- Заместитель директора школы;
- Инженер-программист 1 категории;
- Специалист по охране труда 2 категории;
- Юрисконсульт;
- Заведующий производством;
- Секретарь руководителя;
- Делопроизводитель;

(Абзац 7 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

(Абзац 7 в редакции приказа от 16.05.2024 г. № 54 § 2 –ОД)

«Педагогический персонал» или «педагоги»:

- Учитель;
- Педагог- организатор;
- Педагог-библиотекарь;
- Педагог – психолог;
- Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- Социальный педагог;
- Учитель – логопед;
- Учитель – дефектолог;
- Педагог дополнительного образования.
- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

(Абзац 8 в редакции приказа от 16.05.2024 г. № 54 § 2 –ОД)

«Вспомогательный персонал»:

- Библиотекарь;
- Техник-программист;
- Экспедитор по перевозке грузов;
- Заведующий складом;
- Лаборант.
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- Уборщик служебных помещений;
- Гардеробщик;
- Сторож (вахтер);
- Дворник.
- Кухонный рабочий;
- Повар;
- Мойщик посуды.

(Абзац 9 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД);

(Абзац 9 в редакции приказа от 16.05.2024 г. № 54 § 2 –ОД).

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор между работником и Школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись в течение 3 рабочих дней.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. приказа от 27.12.2019 г. № 122 § 1 –ОД)
- документы об образовании или профессиональной подготовке;

- 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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. приказа от 27.12.2019 г. № 122 § 1 –ОД)

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

- учитель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;

- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение разряда по оплате труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;

- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель знакомит работников под роспись со всеми действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в том числе с:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами.

(п.2.4 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в школе и после увольнения работника.

2.6. Срок трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу, замещение.

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

2.8. Изменение в организации работы школы и организации труда в школе.

В связи с организационными изменениями труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), структурными изменениями, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации по инициативе работодателя изменение определенных трудовым договором условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца с соблюдением требований статьи 74 Трудового Кодекса РФ.

(п.2.8 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

2.9. Отстранение от работы.

Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, вакцинацию;

если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
(пятый, шестой, седьмой, восьмой абзацы в редакции приказа от 07.05.2020 г. № 46 § 1 – ОД)

2.11. Увольнение по сокращению численности или штата школы производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

2.12. Испытательный срок.

По инициативе директора Школы при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается для лиц, установленных статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовые обязанности и права работников Школы конкретизируются в индивидуальных трудовых договорах.

3.1. Права работников Школы.

Работник Школы имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами РФ;
- 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами РФ;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами РФ;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

15) пользоваться иными правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Школы.

(п.3.1 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

3.2. Общие обязанности работников Школы:

1) добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором;

2) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) строго выполнять учебный режим, требования Устава, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Школы;

5) соблюдать дисциплину труда;

6) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

7) соблюдать и уважать законные права, свободу, человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и иных участников образовательного процесса;

8) всегда быть внимательными, вежливыми и тактичными с обучающимися, родителями обучающихся и коллегами по работе, вести себя достойно и культурно;

9) своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя в рамках своих трудовых обязанностей и своей компетенции;

10) исходя из принципа добросовестности, в целях оперативной корректировки организационных моментов рабочего процесса, в случае неявки на работу, работнику следует заранее известить непосредственного руководителя любым доступным способом о причинах своего невыхода на работу, в том числе о предполагаемом невыходе;

11) в случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует непосредственного руководителя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу, предупредив о выходе на работу не позднее, чем за один день;

12) не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения директора Школы;

13) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному, заместителю директора и директору;

14) беречь имущество школы; бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

15) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию;

16) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

17) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Работникам Школы запрещается применять методы воспитательного воздействия к обучающимся, связанные с физическим или психическим насилием над личностью.

Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, согласно утвержденному Кодексу профессиональной этики педагогического работника МАОУ «СОШ № 6»;

3) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6) систематически повышать свой профессиональный уровень;

7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

8) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

9) являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

10) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

11) иметь поурочные планы на каждый учебный час;

12) независимо от наличия уроков по расписанию присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для обучающихся и учителей;

13) беспрекословно выполнять распоряжения заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе, касающиеся организации учебного процесса.

Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них,

- использовать образовательную деятельность для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- применять методы обучения, связанные с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги лицам, обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учеников с уроков.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

(п.3.2 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами.
- 2) Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 3) Поощрять работников за эффективный труд.
- 4) Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы.
- 5) Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 2) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 3) Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (7 и 22 числа).
- 6) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 7) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- 8) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, СанПиНам.
- 9) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем, если иное не предусмотрено трудовым договором или графиком рабочего времени.

(п.5.1 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

5.2. Графики рабочего времени работников Школы утверждаются приказом директора школы по согласованию с профсоюзной организацией Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики рабочего времени могут быть индивидуальными, общими или по каждому структурному подразделению.

Директор школы организует учет явки работников на работу в соответствии с утвержденными графиками работ. Около места учета должны быть размещены часы, точно указывающие время.

5.3. Рабочее время педагогического персонала.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем воскресеньем, если иное не предусмотрено трудовым договором или графиком рабочего времени.

Рабочее время педагогических работников (учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования), которым установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) складывается из:

а) Нормируемой части рабочего времени, определяемая в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между уроками.

б) Другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекающей из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными требованиями, трудовыми договорами и включает:

- общие собрания трудового коллектива;
- выполнение обязанностей, связанных с работой педсоветов, производственных совещаний, методических объединений, с работой по подготовке и проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

- организацию и проведение диагностической, методической и консультативной помощи родителям, опекунам;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и/или бумажной форме;

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, 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.

- предусмотренные трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

в) дней недели, свободных от уроков по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы школы, которые работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к урокам.

Расписание занятий составляется уполномоченным лицом, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзной организацией до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педработников по возможности сохраняется преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов.

Общие собрания, заседания педсовета, заседания предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов, собрания школьников – более одного часа, занятия кружков, секций должны продолжаться от 40 минут до полутора часов.

5.4. Рабочее время других работников.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с п. 5.1 Положения, исходя из 40-часовой рабочей недели, для женщин – исходя из 36 – часовой рабочей недели и определяются графиком рабочего времени, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

(п. 5.4 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

5.5. Продолжительность рабочего дня перед праздником уменьшается на 1 час.

5.6. Каникулярное время.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе, связанную с реализацией образовательной программы в пределах учебной нагрузки и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подпунктом «б» пункта 5.3.

В каникулярное время вспомогательный персонал привлекается к выполнению организационных, ремонтных или хозяйственных работ.

(п.5.6 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

5.7. Периоды отмены (приостановки) занятий.

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

В такие периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Школы в каникулярное время.

5.8. Перерыв для питания в рабочее время.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается трудовым договором либо графиком работ.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях

обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

(п.5.8 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

5.9. Перерыв для отдыха в рабочее время.

В рабочее время для работников Школы действуют регламентированные перерывы:

2 перерыва продолжительностью 5-7 мин. с учетом школьного расписания, при работе ПЭВМ - каждый час по 5-7 мин.	директор, учитель информатики, учитель начальных классов, учитель химии, учитель географии, учитель русского языка, учитель физики, учитель биологии, учитель истории, учитель ИЗО, МХК, учитель математики, учитель английского языка
Через 2 часа от начала рабочего времени и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 5-7 минут, при работе с ПЭВМ - каждый час по 5-7 минут	инженер-программист, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, юрисконсульт, секретарь руководителя, делопроизводитель, заведующий складом, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь
через 2 часа от начала рабочего времени и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 5-7 минут	Лаборант, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий
3 перерыва общей продолжительностью 20-35 минут с учетом характера выполняемой работы	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений
10 минут на обогрев при нахождении на открытой территории, частота перерывов в зависимости от метеоусловий согласно МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.09.2006г. № 58, но не менее 2-х за смену.	дворник
2 перерыва продолжительностью 5-7 минут с учетом школьного расписания	учитель технологии (мальчики), учитель технологии (девочки), учитель физической культуры.

(п.5.9 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД)

5.10. Работа в выходные и праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий

праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) 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.

РАЗДЕЛ 6. ОТПУСКА.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников – 56 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 16 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом создания благоприятных условий для работы школы и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом мнения профсоюзной организации Школы на позднее 15 декабря текущего года. С графиком отпуском все работники должны быть ознакомлены под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (Четвертый абзац введен приказом от 07.05.2020 г. № 46 § 1 –ОД).

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

6.4. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическим работникам в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.5. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

6.6. 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.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.9. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем не менее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты прохождения диспансеризации.

Работодатель имеет право затребовать от работника документ, подтверждающий прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Таким документом может быть справка от медицинской организации, где работник проходил диспансеризацию, либо паспорт здоровья с отметкой о прохождении диспансеризации.

(п.6.9 в редакции приказа от 16.11.2020 г. № 103 § 1 –ОД).

6.10. Гарантии работникам при прохождении вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работники, проходящие вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), имеют право на два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в дни вакцинации либо в иные дни.

Работнику предоставляются дни отдыха на основании его письменного заявления, при этом день (дни) отдыха согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник прошедший вакцинацию, предоставляет работодателю сертификат, подтверждающий прохождение вакцинации.

(п.6.10 введен приказом от 23.11.2021 г. № 100 § 1 –ОД).

Раздел 6.1.

ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ВОЙСКА НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

(Раздел 6.1 введен приказом от 16.05.2024 г. № 54 § 2 –ОД).

6.1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

6.1.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

6.1.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных разделом 6.1 Правил.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

6.1.4. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью шестой настоящего пункта, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

6.1.5. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.1.6. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

6.1.7. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

6.1.8. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной

гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

РАЗДЕЛ 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Грамотой, благодарственным письмом;
- представление к Грамотам Управления образования Министерства образования и науки РФ;
- представление к ведомственным званиям и знакам, премии губернатора Сахалинской области, орденам и медалям РФ.

7.2. Поощрения применяются совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. Представление к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям РФ рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

РАЗДЕЛ 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, 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 или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим обстоятельствам.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором Школы в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников школы).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по школе под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил взыскание, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за:

- неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).
- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение действий, следствием которых становится утрата доверия.

8.10. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за:

- повторное совершение в течение года педагогом грубого нарушения Устава;
- совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение, в т.ч. однократное, методов обучения, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

(введен приказом от 27.12.2019 г. № 122 § 1 –ОД)

9.1. Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

Правоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с индивидуальным трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения и/или действующим законодательством РФ.