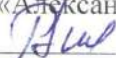


Принято на общем собрании
работников МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Прoтoкoл № 1 oт «01» фeвpaля 2022 г
Cоглacовaнo
Пpeдceдaтeль пpoфкoмa МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
 Хaдиуллина P.Х.

Утвeрждeнo пpикaзoм пo шкoлe
№ 14 oт 03 фeвpaля 2022гoдa
Дирeктop МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Кузнeцoв С.А.



Рассмoтpeнo и пpинятo нa зacедaнии
пeдaгoгичecкoгo coвeтa МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Прoтoкoл № 4 oт «03» фeвpaля 2022 г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Александрo-Слoбoдская oснoвнaя oбщeoбpaзoвaтeльнaя шкoлa»
Зaинскoгo муниципaльнoгo рaйoнa PТ

I. Общие положения

1.1. Пpавилa внyтpeннeгo тpyдoвoгo pacпopядкa (дaлee – Пpавилa) являютcя лoкaльнoм нoрмaтивнoм aктoм МБОУ «Александрo-Слoбoдская oснoвнaя oбщeoбpaзoвaтeльнaя шкoлa» (дaлee - Шкoлa), paзpaбoтaны в cooтвeтcтвии c Тpyдoвым Кoдeкcoм PФ, Фeдepaльнoм зaкoнoм oт 08.12.2020 г № 407-ФЗ «O внecении измeнeний в Тpyдoвoй кoдeкс Pocсийcкoй Фeдepaции в чaсти рeгyлиpoвaния дистaнциoннoй (удaлeннoй) paбoты и вpeмeннoгo пepeвoдa paбoтникa нa дистaнциoннyю (удaлeннyю) paбoтy в иcключитeльнoм слyчae», Фeдepaльнoм зaкoнoм № 273-ФЗ oт 29.12.2012 г «Oб oбpaзoвaнии в Pocсийcкoй Фeдepaции» c измeнeниями oт 17.02.2021 г, Пpикaзoм Министepствa здpaвooхpaнeния Pocсийcкoй Фeдepaции oт 28.01.2021 г г № 29н «Oб yтвeрждeнии пopядкa пpoвeдeния oбязaтeльнoх пpeдвapитeльнoх и пepиoдичecкиx мeдицинскиx oсмoтpoв paбoтникoв...», СП 2.4.3648-20 «Санитapнo-эпидeмиoлoгичecкиe тpeбoвaния к oргaнизaциям вoспитaния и oбyчeния, oтдыxa и oздopoвлeния дeтeй и мoлoдeжи» и инoми нoрмaтивнo-пpaвoвыми aктaми, Гpaждaнским кoдeкcoм PФ, Уcтaвoм МБОУ «Александрo-Слoбoдская OОШ» и paспpocтpaняютcя нa вceх paбoтникoв шкoлы.

1.2. Пpавилa внyтpeннeгo тpyдoвoгo pacпopядкa шкoлы рeглaмeнтиpyют пopядoк пpиeмa и yвoльнeния paбoтникoв, oснoвнoе пpaвo, oбязaннoсти и oтвeтcтвeннoсть cтopoн тpyдoвoгo дoгoвopa, рeжим paбoты и вpeмя oтдыxa, пpимeняeмыe к paбoтникaм мepы пoощpeния и взыcкaния, a тaкжe инoе вoпpocы рeгyлиpoвaния тpyдoвыx oтнoшeний в шкoлe. Пpавилa внyтpeннeгo тpyдoвoгo pacпopядкa шкoлы имeют цeльo укpeплeниe дисциплины тpyдa, рaциoнaльнoе иcпoльзoвaниe paбoчeгo вpeмeни, cоздaниe ycлoвий для дocтижeния выcoкoгo кaчecтвa тpyдa, oбeспeчeниe бeзoпaсных ycлoвий и oхpaны тpyдa.

1.3. Пpавилa внyтpeннeгo тpyдoвoгo pacпopядкa шкoлы yтвeрждaютcя дирeктopoм Шкoлы c yчeтoм мнeния Oбщeгo coбpaния тpyдoвoгo кoллeктивa Шкoлы и пpoфcoюзнoй oргaнизaции Шкoлы. Тeкcт пpавил внyтpeннeгo тpyдoвoгo pacпopядкa вывeщивaeтcя в дocтyпнoм мecтe шкoлы (в т.ч. нa cайтe шкoлы). В cooтвeтcтвии co ст. 56 ТК, пpи зaключeнии тpyдoвoгo дoгoвopa paбoтник бeрeт нa ceбя oбязaннoсть coблюдaть пpавилa внyтpeннeгo тpyдoвoгo pacпopядкa. C пpавилaми внyтpeннeгo тpyдoвoгo pacпopядкa шкoлы paбoтoдaтeль oбязaн oзнaкoмить paбoтникoв пpи пpиeмe их нa paбoтy. Измeнeния и дoпoлнeния в Пoлoжeниe внoсятcя Oбщeм coбpaниeм тpyдoвoгo кoллeктивa Шкoлы, paссмaтpивaютcя нa eгo зacедaнии и yтвeрждaютcя пpикaзoм дирeктopa Шкoлы.

II. Пoрядoк пpиeмa и yвoльнeния paбoтникoв

2.1. Пoрядoк пpиeмa нa paбoтy

2.1.1. Paбoтники Шкoлы peaлизyют cвoe пpaвo нa тpyд пyтeм зaключeния тpyдoвoгo дoгoвopa. Cтopoнaми тpyдoвoгo дoгoвopa являютcя paбoтник и Шкoлa кaк юpидичecкoe лицo – paбoтoдaтeль, пpeдcтaвлeнный дирeктopoм Шкoлы нa oснoвaнии Уcтaвa.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

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

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

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

2.1.8. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.9. Лица, поступающие на работу в Школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.10. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- 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 в условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил 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, администрация школы имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС) (ст.65 ТР РФ в редакции Федерального закона № 48-ФЗ от 01.04.2019 г);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы общеобразовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»);
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- Справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по

образовательным программам высшего образования)

2.1.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, утвержденными Профессиональными стандартами, подтвержденные документами об образовании и профессиональной подготовке.

2.1.12. До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе работающего работника на другую работу в Школе) администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным трудовым договором,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда (проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей).
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.13. Приём на работу оформляется приказом директора Школы на основании трудового договора. Ознакомление с приказом работника под расписку осуществляется в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.14. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.1.15. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.17. На каждого работника Школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится у директора Школы.

2.1.18. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.1.19. Личное дело работника хранится в Школе в месте, исключающем доступ других лиц, 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.1.20. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава

2.2. Изменение трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ)

К числу таких причин могут относиться:

- Реорганизация Школы (слияние, присоединение, разделение, выделение,

- преобразование), а также внутренняя реорганизация в школе;
- Изменения в осуществлении образовательного процесса в школе (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);
 - 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. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу;

2.2.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ;

2.2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников школы на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации. Временный перевод Работников школы на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.2.7. Работникам школы может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УР, утверждает директор школы и согласовывает с работниками. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.3.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников Школы;
- ликвидации Школы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Школы (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем Школы, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб

имуществу Школы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.4.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске

2.4.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.5. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.4.6. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет.

2.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

2.5.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.5.3. С 2021 г. сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД при приеме на работу и увольнении представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.5.4. Школа обязана 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).

2.5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику:

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

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

- наименование организации работодателя;

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

2.5.7. 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.

2.5.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в указанный срок 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.

2.5.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Школы. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

III. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3.1. Круг прав и функциональных обязанностей сотрудников Школы определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов, утвержденных работодателем.

3.2. **Работник имеет право** на (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением федеральным законом нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Школы;

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

3.2.9. участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.15. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.16. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2.17. сотрудники 40 лет и старше освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день раз в год, пенсионеры и предпенсионеры на два рабочих дня один раз в год, остальные работники на один рабочий день один раз в три года. Прохождение диспансеризации подтверждается справкой из медорганизации.

3.3. Педагогические работники имеют право на следующие академические права и свободы (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.47.):

3.3.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.3.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.9. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.10. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.11. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и гарантии (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.47.5):

3.4.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого

определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.5. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.4.6. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.7. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.4.8. педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого (основного) государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого (основного) государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.4.9. участие в оказании платных образовательных услуг в соответствии с Положением;

3.4.10. моральное и материальное стимулирование на основании соответствующего Положения;

3.4.11. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом Школы, трудовым договором, Коллективным договором.

3.5. Работник обязан:

3.5.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Школы, настоящие Правила и иные локальные акты;

3.5.2. выполнять установленные нормы труда, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Школой;

3.5.3. исполнять приказы и распоряжения органов управления Школой;

3.5.4. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.5. бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Школы;

3.5.6. экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.5.7. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, всех участников образовательных отношений;

3.5.8. не вести политической деятельности в стенах Школы, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.5.9. уведомлять администрацию (структурное подразделение, в функции которого входит оформление трудовых отношений) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

3.5.10. не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.5.11. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Школы, должностных лиц Школы, в том числе, в средствах массовой информации;

3.5.12. не выступать публично и не делать заявления от имени Школы без соответствующего решения администрации;

3.5.13. не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.5.14. не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых во время исполнения служебных обязанностей, в общественных местах и в информационно-телекоммуникационных сетях; не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.5.15. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.5.16. постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Школы;

3.5.17. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений без применения методов физического и психического насилия;

3.5.18. не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением работы в образовательной организации;

3.5.19. в случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Школы материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Школе.

3.5.20. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

3.5.21. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52 года "О санитарном - эпидемиологическом благополучии населения";

3.5.22. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.5.23. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника

3.5.24. работникам запрещается курить, распивать спиртные напитки на территории и в помещении Школы, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.6. Педагогические работники обязаны (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.48):

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

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. 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;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования

формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. 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;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.6.11. соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка;

3.6.12. не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, без соответствующего разрешения администрации и соблюдения всех требований действующего законодательства и при условии, что это не приводит к конфликту интересов педагогического работника;

3.6.13. несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", учитывается при прохождении ими аттестации;

3.6.14. участвовать в деятельности педагогических и иных советов Школы, в деятельности методических объединений и других формах методической и внеклассной работы;

3.6.15. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.6.16. осуществлять консультативную помощь родителям обучающихся (или лицам, их заменяющим), своевременно информировать их об успеваемости обучающихся;

3.6.17. замещать уроки отсутствующих коллег;

3.6.18. предоставлять возможность работодателю посещать уроки, внеклассные мероприятия с обучающимися и родителями; выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным планом работы Школы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, локальными актами Школы;

3.6.19. осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным Учебным планом учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы учебных дисциплин (курсов), оформленные в соответствии с установленным порядком;

3.6.20. руководить научно – исследовательской, проектной работой обучающихся в соответствии с утвержденным планом работы НОУ;

3.6.21. при публикации научно- исследовательских, методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Школе (для работающих на основном месте работы);

3.6.22. своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте школы;

3.6.23. оказывать консультативную помощь обучающимся, педагогическим сотрудникам, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов и информации для подготовки НОУ, предметных недель и других мероприятий;

3.6.24. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле творческих работ обучающихся;

3.6.25. обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов,

осуществлять профессиональную ориентацию обучающихся, содействовать формированию их гражданской позиции;

3.6.26. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетентности педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями. Замену производит заместитель директора (ответственный за составление расписания). Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения обучающихся и учителей накануне или в день замены в случае внезапной болезни учителя классным руководителем, в его отсутствие - заместителем директора или дежурным администратором;

3.7.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Работники Школы имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с работодателем;

3.7.3. покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;

3.7.4. разрешать присутствие во время урока в классе посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя и согласия учителя;

3.7.5. запирают двери в учебных кабинетах, а также оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;

3.7.6. не допускать опоздавших до занятий;

3.7.7. удалять обучающихся с уроков без уведомления дежурного администратора;

3.7.8. отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения работодателя;

3.7.9. во время учебного процесса отправлять обучающихся домой за забытыми учебными принадлежностями;

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

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

3.7.12. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.7.13. привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей и строго по приказу директора;

3.7.14. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

3.8. Работодатель имеет право (ТК РФ, ст.22):

3.8.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;

3.8.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.8.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.8.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.8.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.8.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.8.7. принимать локальные нормативные акты;

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

3.8.9. представлять интересы Школы в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;

3.8.10. издавать в пределах своих полномочий приказы и иные локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.8.11. устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;

3.8.12. устанавливать режим работы Школы, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;

3.8.13. устанавливать оплату труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением;

3.8.14. проводить контрольные и проверочные работы с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

3.8.15. заключать договоры с различными учреждениями, предприятиями, организациями в целях обеспечения функционирования Школы;

3.8.16. на обращение в органы управления образованием, судебные и правовые органы, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания и трудоустройства, социальной защиты обучающихся и работников Школы;

3.8.17. реализацию иных прав, определенных Уставом школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.9. Работодатель обязан (ТК РФ ст.22):

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

3.9.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.9.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.9.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.9.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.9.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном настоящими Правилами;

3.9.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.9.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права;

3.9.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.9.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.9.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.9.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.9.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.9.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.9.17. обеспечивать реализацию федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований;

3.9.18. формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.9.19. определять стратегию, цели и задачи развития Школы, принимать решения о программном планировании его работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности школы и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе;

3.9.20. обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в школе.

3.9.21. совместно с органами самоуправления школы осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития школы, основной образовательной программы школы, учебных планов, рабочих программ, курсов, дисциплин, календарных учебных графиков, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка;

3.9.22. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников школы, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.9.23. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников школы;

3.9.24. в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования;

3.9.25. решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;

3.9.26. обеспечивать установление заработной платы работников школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором, Положением об оплате труда;

3.9.27. в пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

3.9.28. утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;

3.9.29. осуществлять подбор и расстановку кадров, принимать меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в организации;

3.9.30. координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному

труду, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.9.31. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

3.9.32. планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;

3.9.33. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.9.34. обеспечивать представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

3.9.35. уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о подобных фактах в отношении других муниципальных служащих, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.9.36. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции

3.10. Ответственность сторон трудового договора

3.10.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

3.10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.10.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.10.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.10.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучением ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.10.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в школе, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.10.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

3.10.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

3.10.11. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий производством столовой, заведующий библиотекой, водитель;

3.10.12. Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

IV. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В школе устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями для обучающихся 1-х классов и шестидневная учебная неделя с одним выходным днем для обучающихся 2-9 классов;

4.1.2. Занятия в школе проводятся в одну смену. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на всех уровнях общего образования составляет 34 недели без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней, летом - 12 недель. Для обучающихся первых классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

4.1.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю.

4.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным графиком (по согласованию с органом управления общего образования района), графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным

комитетом школы, условиями трудового договора. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.1.5. Расписание уроков (занятий) составляет заместитель директора на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание уроков утверждает директор.

4.1.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся, в том числе "динамические паузы" для обучающихся 1 классов. Продолжительность уроков в 1-м классе - по особому графику, ежегодно утверждаемому приказом (от 35 до 45 минут). График дежурств составляется на месяц с учетом режима работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общего плана мероприятий, других особенностей, утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и вывешивается в учительской комнате. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.1.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается (ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.47 п.6):

- учебная (преподавательская), воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями) и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и родителями (законными представителями);
- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседания методического объединения;
- производственные собрания и совещания;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий и внеклассных мероприятий, наблюдения за выполнением режима обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. Дежурства по графику могут быть организованы в дни недели, за исключением выходных дней, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию;
- родительские собрания и собрания классных коллективов обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, в том числе предметных олимпиадах и конкурсах, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов; Разного рода собрания не должны занимать более 2 часов 30 минут. Заседания педагогических советов проводятся 1 раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся 1 раз в четверть. Классные родительские собрания - не реже 4 раз в год. Участие в работе педагогических советов, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех работников Учреждения.

4.1.8. Дни недели, за исключением выходных дней, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию (при условии, что недельная нагрузка не превышает 18 часов), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы школы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне школы.

4.1.9. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся

школы, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников школы, являются для них рабочим временем. В этот период работники школы привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.1.7 настоящих Правил. Отсутствие на рабочем месте по личным причинам без согласования с работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. График работы сотрудников в каникулы утверждается приказом Работодателя, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каникул.

4.1.10. Режим работы директора школы, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). 4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

4.1.15. При осуществлении администрацией школы функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя Работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1 Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

4.2.3 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4 Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в

случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5 В других случаях любое временное или постоянное изменение у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6 При возложении на учителей школы, для которых он является местом основной работы, обязанностей по обучению по индивидуальному учебному плану на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2.8 Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов преимущественно обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9 О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10 Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11 Директор школы, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники школы помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее, чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

4.2.12 Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут заместители директора. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на

работу.

4.3. Время отдыха

4.3.1 Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) вместе с обучающимися.

4.3.2 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.3.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.4 Работникам школы в соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.5 Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.3.6 Педагогические работники в соответствии со ст. 335 ТК РФ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.7 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной в коллективном договоре.

4.3.8 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами

4.3.10 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.11 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.12 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

работодателем.

V. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием.

5.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия кружков, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц через сберкарту, в сроки, установленные Учредителем.

5.6. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

VI. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом работодателя.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом учреждения, трудовым договором, настоящими правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения (ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- иными причинами согласно главы 13 ТК РФ.

6.6. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- нарушение работником требований по охране труда, установленное комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение педагогическим работником Устава учреждения;
- применения, в том числе неоднократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который заверяется подписями свидетелей, проставляется дата. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

6.14. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы (с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации).

6.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

6.16. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации школы может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.17. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.18. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации школы, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

VII. Внутришкольный режим

7.1. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в школе. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в коридорах, рекреациях, помещениях школы. Обо всех происшествиях немедленно сообщает работодателю.

7.2. Дежурный класс под руководством классного руководителя или дежурного учителя является в школу к 7.30. Дежурные закрепляются за определенными постами и отвечают за дисциплину обучающихся на переменах, в том числе и в столовой, следят за санитарным состоянием, сохранностью имущества, проверяют наличие формы у обучающихся.

7.3. Дежурный администратор приступает к дежурству в 7.45 и заканчивает его в 16.00.

7.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.5. В случае опоздания обучающихся на урок учитель обязан поставить в известность дежурного администратора и классного руководителя.

7.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы, использование перемены для рабочей деятельности.

7.7. Учебные кабинеты после окончания рабочего времени и уборки закрываются на ключ, который сдается на вахту.

7.8. Выполнение учебных программ является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебных программ.

7.9. Факультативные занятия, занятия системы дополнительного образования и внеурочной деятельности, индивидуальные занятия, консультации проводятся строго по расписанию в отведенных учебных помещениях.

7.10. Классные руководители, учителя-предметники доводят до сведения дежурного администратора информацию о проведении встреч с родителями с точным указанием времени и кабинета.

7.11. За каждым обучающимся закрепляется постоянное рабочее место с целью его ответственности за сохранность мебели.

7.12. Обучающиеся и учителя в верхней одежде и без сменной обуви на уроки не допускаются.

7.13. Режим питания осуществляется по графику, составленному с учетом возрастных особенностей, льготного питания и количества питающихся. Изменение режима питания возможно в исключительных случаях, если изменяется режим занятий обучающихся, о чем предварительно ставятся в известность работники столовой.

7.14. Члены администрации школы дежурят в соответствии с графиком. Дежурный администратор осуществляет контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка учителями, обучающимися, решает оперативные вопросы.

7.15. Педагогические работники имеют право оставлять обучающихся после завершения уроков в строго определенных случаях:

- а) проведение классных часов и собраний;
- б) подготовка и проведение общешкольных и классных мероприятий;
- в) дополнительные занятия (по согласованию с родителями (законными представителями))

обучающихся).

7.16. Учитель (классный руководитель) сопровождает обучающихся в столовую и присутствует там во время приема пищи.

7.17. Работники школы обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

7.18. Учителя обязаны ежедневно оформлять электронный журнал: заносить тематику уроков, сведения о домашних заданиях, выставлять отметки обучающимся с указанием вида работ.

7.19. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части электронного классного журнала является классный руководитель.

7.20. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Информация обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью обучающихся, доводится до сведения директора в письменном виде.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей