

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара
(МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара)
«Өкмыс класса 34 №-а школа» Сыктывкарса муниципальной велөдан учреждение
(«34 №-а ӨКШ» Сыктывкарса МВУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания работников
МОУ «ООШ № 34»

г. Сыктывкара

« 02 » сентября 2024 г.

Протокол № 1

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального общеобразовательного учреждения

«Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара (далее – школа).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Целями Правил внутреннего трудового распорядка школы являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя, укрепление трудовой дисциплины. (ч.1 ст. 1 ТК РФ)

1.4. Основными задачами Правил внутреннего трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений. (ч.2 ст. 1 ТК РФ)

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; (ч.1 ст. 189 ТК РФ)

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника Должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников Образования»);

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников школы, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников школы в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем; (ч.2 ст. 20 ТК РФ)

работодатель – юридическое лицо (МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара), вступившее в трудовые отношения с работником. (ч.4 ст. 20 ТК РФ)

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. (ст. 190 ТК РФ)

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.10. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.Трудовой договор. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка. (ст. 56 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (ч.1 ст. 67 ТК РФ)

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. (ч.2 ст. 67 ТК РФ)

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. (ч.2 ст. 56 ТК РФ)

2.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). (ч.1 ст. 58 ТК РФ)

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. (ч.1 ст. 61 ТК РФ)

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. (ч.2 ст. 61 ТК РФ)

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. (ч.3 ст. 61 ТК РФ)

2.8. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. (ч.4 ст. 61 ТК РФ)

2.10. Заключение трудового договора согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. (ч.1 ст. 63 ТК РФ)

2.10.1. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. (ч.2 ст. 63 ТК РФ)

2.11.2. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. (ч.3 ст. 63 ТК РФ)

2.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на

работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю (ч.1 ст. 62 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.13.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; (ч.1 ст. 65 ТК РФ)

2.13.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; (ч.1 ст. 65 ТК РФ)

В случае -если трудовой договор заключается впервые, то в отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

Сведения о трудовой деятельности. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным [законом](#) информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

1) у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работо-

датель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ст. 66.1 ТК РФ)

2.13.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; (ч.1 ст. 65 ТК РФ)

2.13.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; (ч.1 ст. 65 ТК РФ)

2.13.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (ч.1 ст. 65 ТК РФ)

2.13.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (ч.1 ст. 65 ТК РФ)

2.13.7. решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям; (ст. 331, 351.1 ТК РФ)

2.13.8. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации; (ст. 331 ТК РФ)

2.13.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. (ч.3 ст. 65 ТК РФ)

2.13.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ч.4 ст. 65 ТК РФ)

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной. (ч.3 ст. 66 ТК РФ)

2.14.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. (ч.4 ст. 66 ТК РФ)

При приеме на работу по совместительству работник не предоставляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию.

На работников, работающих по совместительству, ведутся сведения о трудовой деятельности в электронном виде, а трудовая книжка ведется по основному месту работы, также в электронном или письменном виде, если иное не предусмотрено законодательство.

2.14.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ч.5 ст. 66 ТК РФ)

2.15. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать

на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ч.1 ст. 68 ТК РФ)

2.15.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ч.3 ст. 68 ТК РФ)

2.16. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет и педагогические работники. (ст. 69 ТК РФ)

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ч.1 ст. 70 ТК РФ)

2.17.1. В период испытания на работника распространяются положения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. (ч.3 ст. 70 ТК РФ)

2.17.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: (ч.4 ст. 70 ТК РФ)

- 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

2.18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2.18.1. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.18.2. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с обязательным оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. На каждого педагогического работника школы ведется «Личное дело», которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, материалов

по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детской организации, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.20. В сведения о трудовой деятельности содержится информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом.

2.21. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ч.1 ст. 80 ТК РФ)

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ч.2 ст. 80 ТК РФ)

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. (ч.3 ст. 80 ТК РФ)

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в

любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. (ч.4 ст. 80 ТК РФ)

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (ч.5 ст. 80 ТК РФ)

2.27. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. (ч.6 ст. 80 ТК РФ)

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. (ч.1 ст. 79 ТК РФ)

2.29.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. (ч.2 ст. 79 ТК РФ)

2.29.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. (ч.3 ст. 79 ТК РФ)

2.30.3. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ, прекращается по окончании определенного сезона. (ч.4 ст. 79 ТК РФ)

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации. (ч.1 ст. 81 ТК РФ)

2.31.1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. (ч.6 ст. 81 ТК РФ)

2.32. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. (ч.1 ст. 82 ТК РФ)

2.32.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством

РФ. (ч.2 ст. 82 ТК РФ)

2.32.2. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. (ч.3 ст. 82 ТК РФ)

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. (ч.1 ст.84.1 ТК РФ)

2.33.1. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. (ч.2 ст.84.1 ТК РФ)

2.33.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (ч.4 ст.84.1 ТК РФ)

2.33.3. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. (ч.5 ст.84.1 ТК РФ)

2.34. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. (ч.3 ст. 81 ТК РФ)

3. Права и обязанности работника школы

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами внутреннего распорядка, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; (п.1 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; (п.2 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; (п.3 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии

со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; (п.4 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.5. 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; (п.5 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; (п.6 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование; (п.7 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.8. по желанию педагогических работников подать заявление, пройти аттестацию в целях установления квалификационной категории; (п.1 ст.49 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; (п.8 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.10. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами, иными федеральными законами и коллективным договором формах; (п.9 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; (п.10 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; (п.11 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; (п.12 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; (п.13 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. (п.14 ч.1 ст. 21 ТК РФ)

3.1.16. Ряд гарантий, предусмотренных ТК РФ, для граждан, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с и. 7 ст. 38 Федерального № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» распространён и на

лиц, оказывающих добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; (п.1 ч.2 ст. 21 ТК РФ)

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы; (п.2 ч.2 ст. 21 ТК РФ)

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину; (п.3 ч.2 ст. 21 ТК РФ)

3.2.4. выполнять установленные нормы труда (п.4 ч.2 ст. 21 ТК РФ): вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, мероприятия годового плана работы школы (еженедельных планов);

3.2.5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допуская упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.6. быть всегда внимательным к людям, вежливым с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива;

3.2.7. Не разглашать сведения, относящиеся к тайне работодателя и ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

3.2.8. систематически повышать свой профессиональный уровень; (п.7 ч.1 ст.48 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

3.2.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия первой или высшей квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании; (п.8 ч.1 ст.48 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

3.2.10. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; (п.5 ч.2 ст. 21 ТК РФ)

3.2.12. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (п.6 ч.2 ст. 21 ТК РФ), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережливое отношение к имуществу школы;

3.2.13. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. (п.7 ч.2 ст. 21 ТК РФ)

3.3. В установленном порядке приказом работодателя в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей педагога-организатора, руководителя профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий должностей работников учреждений образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными работодателем.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами внутреннего распорядка и Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; (п.1 ч.1 ст. 22 ТК РФ)

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; (п.2 ч.1 ст. 22 ТК РФ)

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд; (п.3 ч.1 ст. 22 ТК РФ)

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; (п.4 ч.1 ст. 22 ТК РФ)

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; (п.5 ч.1 ст. 22 ТК РФ)

4.1.6. принимать локальные нормативные акты; (п.6 ч.1 ст. 22 ТК РФ)

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. (п.7 ч.1 ст. 22 ТК РФ)

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; (п.1 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; (п.2 ч.2

ст. 22 ТК РФ)

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (п.3 ч.2 ст. 22 ТК РФ); создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

4.2.4. организовать горячее питание учащихся и работников школы;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; (п.4 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; (п.5 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.7. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. (ст. 136 ТК РФ) С 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетным месяца.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях), путем перечисления суммы на индивидуальную банковскую карту работника.

4.2.8. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.2.9. производить заработную плату (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). (ст. 129 ТК РФ, ч.2 ст. 135 ТК РФ)

4.2.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации; (п.7 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; (п.8 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.12. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; (п.9 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.13. создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, своевременно решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2.14. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

4.2.15. обеспечивать систематическое повышение работниками школы методического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебном заведении;

4.2.16. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; (п.10 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.17. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; (п.11 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах; (п.12 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.19. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; (п.13 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; (п.14 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; (п.15 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

4.2.22. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2.23. проводить в соответствии с перспективным планом 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда;

4.2.24. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами. (п.16 ч.2 ст. 22 ТК РФ)

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В первых классах пятидневная рабочая неделя.

5.2. Установлен следующий режим работы школы:

5.2.1. Начало работы школы – с 07 часов 30 минут, заканчивает работу в 18 часов 30 минут (п.п.2.1 п.2 ПВР учащихся школы)

5.2.2. Школа работает:

5.2.2.1 по пятидневной рабочей неделе для учащихся 1 – 9 классов

5.2.3. Продолжительность урока – не более 45 минут

5.2.4. Перерывы между уроками: 15 минут, большой перерыв – 20 минут.

5.2.5. Заседания актива, классные часы – четверг.

5.2.6. Заседания ученических органов самоуправления – среда

5.2.7. Генеральная уборка школы, трудовые дела – суббота

5.2.8. Вечера, дискотеки, утренники – пятница-суббота

5.2.9. Общешкольные родительские собрания – четверг

5.2.10. Совет профилактики – четверг

5.2.11. Совещания, педагогические советы, методическая работа, работа с родителями – вторник

5.2.12. Режим работы библиотеки – ежедневно с 9 до 15 часов.

5.2.13. Режим работы столовой – понедельник-пятница с 09.00 до 15-00

5.2.14. Режим работы медицинского кабинета – по графику, утвержденному ГБУЗ РК «ЭДПП»

5.2.15. Режим работы технического персонала – по графику, утвержденному директором школы.

5.3. Учебный год начинается в школе 1 сентября. Продолжительность учебного года, сроки учебных четвертей и каникул определены Календарным учебным графиком. (п.п.3.7 п.3 Устава школы)

5.4. Количество и последовательность уроков определяются расписанием учебных занятий.

5.5. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): (п.10.30 гл.10 СанПиН 2.4.2.2821-10)

- во 2-3 классах – 1,5 часа
- в 4-5 классах – 2 часа;
- в 6-8 классах – 2,5 часов;
- в 9-х классах – до 3,5 часов.

5.6. Дежурство по школе:

- Классы дежурят по школе по одному дню в неделю согласно графику дежурства.
- Классный руководитель и дежурный администратор школы приходят за 20 минут до начала занятий, делают обход школы. Дежурный класс приходит за 20 мин. до начала занятий и обеспечивает порядок в школе до окончания учебных занятий.

5.7. Заседания Педагогического совета созываются его председателем не реже четырех раз в течение учебного года продолжительностью 1 час 30 минут. (п.п.4.7.4 п.4.7 Устава школы)

5.8. Методические объединения всех видов, малые педагогические советы, семинары, конференции – 1-2 раза в триместр продолжительностью до 60 мин.

5.9. Родительские собрания – 1 раз в четверть продолжительностью 1 час 30 минут.

5.10. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с методическими объединениями до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

- учебная нагрузка устанавливается в следующих пределах:

- 1-4 классы – не менее 18 часов,

- 5-9 классы – не менее 18 часов,

- Группа продленного дня – 30 часов;

- молодым специалистам учебная нагрузка устанавливается в этих же пределах;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.12. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.13. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

В течение рабочего дня (смены) 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 правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

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 обучаю-

щимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (п.1.5 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

5.14. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному согласию работника, приказу работодателя; (ст. 113 ТК РФ)

5.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. (ч.2, ч.3 ст. 259 ТК РФ)

5.17. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул; (п.4.2 гл.4 приказа МОиН РФ от 11.05.2016 №536)

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал школы могут привлекаться к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени. (п.4.5 абз.2 гл.4 приказа МОиН РФ от 11.05.2016 №536)

5.19. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости не реже одного раза в календарный год. (п.п.4.6.3 п.4.6 Устава школы)

5.20. Общешкольные родительские собрания проводятся не реже двух раз в год (пп.9.5 п.9 Положения об общешкольном род. собрании), классные – не реже четырех раз в год.

5.21. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и график работы;
- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещении школы.

5.22. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и работодателя в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работ для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

5.23. Посторонние лица, в том числе родители (законные представители) могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.

5. 24. Вход в класс /группу/ после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5. 25. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии учащихся.

5. 26. Вмешательство в личную жизнь работников школы запрещено.

6. Время отдыха

6.1. Виды времени отдыха

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (ст. 108, 109 ТК РФ);
- ежедневный (междусменный) отдых («Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.12.2020);
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) (ст. 110, 111 ТК РФ);
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска (ст. 114 - 119 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения каждого работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней за полный календарный год. (ст. 334 ТК РФ)

6.6. По истечении шести месяцев работы у данного работодателя работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 16 календарных дней, предоставляемый лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. (ст. 321, 322 ТК РФ)

6.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.8. Общим выходным днем является воскресенье.

7. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, установление надбавок и доплат стимулирующего характера;
- награждение Почетными грамотами;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, для присвоения почетного звания «Заслуженный работник Республики Коми», для награждения именными медалями, значками отличия, установленными для работников образования законодательством Республики Коми и Российской Федерации.

7.3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетания материального и морального стимулирования. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее испол-

нение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение; (ст. 192 ТК РФ)

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия или общественного воздействия, за прогул (то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. (ч. 6 «а, б» ст. 81 ТК РФ)

Прекращение трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала может быть: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 настоящего Кодекса. (ст. 336 ТК РФ)

Должности руководителей, заместителей руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования и руководителей их филиалов замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. (ч. 2 ст. 332.1 ТК РФ)

8.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с

продолжением данной работы. (ч. 8 ст. 81 ТК РФ)

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (ч. 2 ст. 82 ТК РФ)

8.7. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ч.1 ст. 193 ТК РФ)

8.9. 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. (ч.3 ст.193 ТК РФ)

8.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ч.4 ст.193 ТК РФ)

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. (ч.5 ст.193 ТК РФ)

8.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (ч.5 ст.192 ТК РФ)

8.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. (ч.6 ст.193 ТК РФ)

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ч.1 ст. 194 ТК РФ)

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ч.2 ст. 194 ТК РФ)

8.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются. (коммент. к ст. 191 ТК РФ)

8.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ч.7 ст. 193 ТК РФ)

9. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

9.2. Изменение в Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены:

- по решению Общего собрания работников школы;
- на основании законных актов Российской Федерации;
- на основании изменения трудового законодательства.