

Согласованно
Председатель ПК МБОУ
гимназия №1

Н.А.Бердина
« ____ » _____ 2023

Приняты на общем
собрании трудового
коллектива протокол
от 22.03.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБОУ
гимназия №1
от 22.03.2023г. №49

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Полярные Зори «Гимназия №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приложение и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Полярные Зори «Гимназия №1» (далее - учреждение) с учётом мнения работников учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзного комитета, ПК).

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма 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 в учреждении.

1.4. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.5. При приёме на работу директор учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившем общее образование и достигшем возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и 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.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку об отсутствии (наличии) 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;
- 7) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р (сведения о трудовой деятельности), сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР».

2.3. При заключении трудового договора после 31 декабря 2020 года с лицами, впервые поступающими на работу, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учёта

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её 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 в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждён приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.10.2010 №761н), и (или) профессиональным стандартам «Педагог» (утверждён приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н), «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №613н), «Педагог-психолог (психолог в сфере образования» (утверждён приказом Министерства труда и социального развития» Российской Федерации от 24.07.2015 №514н). Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса РФ;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением 3 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, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. К просветительской деятельности в отношении несовершеннолетних и (или) педагогической деятельности не допускаются лица признанные иностранными агентами (внесенные Министерством юстиции РФ в единый реестр иностранных агентов).

2.8. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также общественной безопасности.

2.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника, коллективным договором. Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- 1) с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определёнными его должностной инструкцией (совместно с лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- 2) с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 3) с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе работодателя или работника в следующих случаях:

- 1) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- 2) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- 3) для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- 4) с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- 5) для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением
- 6) с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- 7) с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- 8) с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- 9) в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- 10) с директором школы, заместителями директора и главным бухгалтером независимо от организационно-правовых форм и форм собственности школы;
- 11) с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

2.12. Ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы может быть заключен дополнительно к трудовому с лицом, ищущим работу, или с работником данной организации. В период действия ученического договора работник не может привлекаться к сверхурочным работам

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не может превышать трёх месяцев; для отдельных категорий работников может быть установлен испытательный срок один-два месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.15. На всех работников учреждения, проработавших свыше пяти дней (в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной), ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.16. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.17. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.18. После увольнения работника личное дело и учетная карточка хранятся в учреждении.

2.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до двух месяцев для замещения отсутствующего работника.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок; 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; 4) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.23. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Заявление о расторжении трудового договора (увольнении) работник подаёт в письменной форме лично директору учреждения.

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора учреждения и подаёт лично директору учреждения до конца рабочего дня в учреждении. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

2.26. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- 2.28. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.29. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.30. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учётом требований, установленных статьёй 261 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.31. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- 2.32. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.33. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. В случае увольнения по сокращению численности или штата отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации, лиц предпенсионного возраста, которым остался срок пять лет до выхода на пенсию по старости (в том числе досрочно) или по выслуге лет.
- 2.34. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, если увольняемый является членом профсоюза, по п.2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.35. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы /должность. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя
- 2.36. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон

связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.37. В день прекращения трудового договора (увольнения) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.38. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), а также безвозмездно копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом.

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.

2.39. По заявлению работника, поданному в письменной форме (в том числе в сканированной форме на электронную почту учреждения) работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления 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))

3. Основные права и обязанности работодателя:

3.1. Работодатель (директор учреждения) имеет право:

- 1) решать на основе единоначалия все вопросы деятельности учреждения, не входящие в 7 компетенцию коллегиальных органов управления, органов самоуправления учреждения и учредителя;
- 2) осуществлять прием на работу работников, заключать с ними, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) распределять обязанности между работниками учреждения;
- 4) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5) устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- 6) устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда и решения тарификационной комиссии;
- 7) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 8) распределять с учетом мнения профсоюзного комитета учебную нагрузку на следующий учебный год, утверждать график отпусков;

- 9) утверждать должностные инструкции с учетом мнения профсоюзного комитета;
- и) назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 10) совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль деятельности педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- 11) поощрять работников за добросовестный труд;
- 12) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 13) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 14) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 15) в соответствии с федеральными законами заключать гражданско-правовые и трудовые договоры от имени учреждения;
- 16) утверждать план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обеспечивать открытие лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
- 17) распоряжаться имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законом и уставом учреждения;
- 18) издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

3.2. Обязанности работодателя (директора учреждения).

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) выплачивать 10-го и 25-го числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении посредством перечисления денежных средств на указанный работником банковский счёт на условиях, определённых трудовым договором;

- 8) соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов при получении, передаче, обработке, хранении и использовании персональных данных работников;
- 9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 11) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 15) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 16) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 17) возмещать материальный ущерб, причинённый работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться, за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, а также за ущерб, причиненный имуществу работника, в соответствии со статьями 234, 235, 236 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 18) возмещать моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, в соответствии со статьёй 239 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 19) обеспечивать безопасные условия труда для работников и обучающихся, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов; принимать необходимые меры к улучшению условий труда работников и обучающихся, профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- 20) создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- 21) осуществлять контроль за знаниями и соблюдением работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 22) обеспечивать своевременное ознакомление педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы, их учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода в отпуск;
- 23) предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- 24) компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере;
- 25) обеспечивать педагогическим работникам учреждения право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 26) обеспечивать аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;
- 27) согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- 28) формировать 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 ТК Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

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 на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29) Предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в данной организации 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: в

период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; 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, работодатель 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.

30) Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников учреждения.

4.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- 12) защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 14) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 16) периодические бесплатные медицинские обследования, бесплатные профилактические прививки в соответствии с национальным календарём прививок.
- 17) при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка:
 - а) на один рабочий день один раз в год - работники, достигшие возраста 40 лет;
 - б) на два рабочих дня один раз в год - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или за выслугу лет;
 - в) на один рабочий день один раз в три года - работники, за исключением лиц, указанных в п.п. «а» и п.п. «б» данного пункта.Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации.
- 18) Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности 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);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2. Педагогические работники, кроме того, имеют следующие академические права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на 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;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, 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;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными ресурсами образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через коллегиальные органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. Академические права и свободы, указанные в п.4.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых локальным нормативным актом учреждения - Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников);

- 4) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 5) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 6) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) право на исполнение функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися (с согласия педагогического работника);
- 8) право на 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;
- 9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Мурманской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Педагогические работники учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Директору учреждения, заместителям директора учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5. Обязанности работников учреждения

5.1. Работники учреждения обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) экономно использовать тепло и воду; воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;
- 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

- 8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 10) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- 11) сообщить директору или заместителю по УР (устно или письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня; предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 12) в случае отсутствия на рабочем месте в период от одного до четырёх часов по иным причинам, кроме случаев непреодолимой силы, направить директору учреждения письменное заявление с указанием причины отсутствия и получить письменное согласие директора учреждения;
- 13) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 14) проводить профилактические прививки в соответствии с национальным календарём прививок.

5.2. Педагогические работники учреждения, кроме того, обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

- 11) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская нерациональной траты учебного времени;
- 12) иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- 13) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 14) к первому дню каждого триместра (полугодия) иметь тематический план работы;
- 15) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 16) придерживаться в рабочее время общепринятых в обществе норм делового стиля одежды;
- 17) выполнять распоряжения заместителей директора по учебной и воспитательной работе точно и в срок;
- 18) безоговорочно выполнять все приказы и распоряжения директора учреждения; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 19) соблюдать Устав учреждения.

5.3. Педагогические работники - классные руководители обязаны:

- 1) раз в неделю проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы (планы воспитательной работы составляются один раз в год);
- 2) заниматься с классом внеурочной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее трех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- 3) один раз в неделю проводить проверку дневников обучающихся;
- 4) изучать творческие способности учащихся, их семейно - бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого- педагогической науки и методики;
- 5) воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 6) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса; активно пропагандировать педагогические знания.

5.4. Педагогический работник учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность:

- 1) для политической агитации;
- 2) для принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;
- 3) для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- 4) 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;

5) для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.6. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека курить в помещениях и на территории школы.

6. Режим рабочего времени работников учреждения

6.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

1) педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ – 36 часов в неделю;

2) воспитателю для осуществления присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня – 30 часов в неделю;

3) учителям, педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.5. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы учителей, педагогов дополнительного образования принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

6.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, воспитателю устанавливается в астрономических часах. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы учителям, педагогам дополнительного образования устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий утверждается директором учреждения по согласованию с выборным 14 профсоюзным органом исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

6.7. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 2) работа на общих собраниях работников учреждения;
- 3) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- 4) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 5) воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися;
- 6) периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса;
- 7) дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых учреждением;
- 8) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

6.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, воспитателю и нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы учителям, педагогам дополнительного образования являются расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного учреждением объёма педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

6.9. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определённому объёму педагогической или учебной (преподавательской) работы.

6.10. Учителям 1-4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.11. Учебная нагрузка учителей определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.

6.12. Объём учебной нагрузки педагогических работников учреждения, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

6.13. Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объёма учебной нагрузки учителей в

сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов.

6.14. Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменён по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением изменения объёма учебной нагрузки учителей в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов.

6.15. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям сохраняется её объём и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.14, п.6.15 настоящих Правил. Сохранение объёма учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов (групп) обеспечивается путём предоставления им учебной нагрузки в классах (группах), в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.16. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.17. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

6.18. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, а также её изменение осуществляются с учётом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с п.6.12, п.6.17 настоящих Правил.

6.19. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, осуществляется в соответствии с п.6.12 - п.6.17 настоящих Правил и распределяется на указанный период между другими работниками.

6.20. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определённый срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приёма на работу постоянного работника.

6.21. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путём замещения таких должностей наряду с работой, определённой трудовым договором (в том числе директором учреждения, его заместителями и другими работниками наряду со своей

основной работой) осуществляется в соответствии с п.6.12 -п.6.17 настоящих Правил

6.22. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.23. Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6.24. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами учреждения.

6.25. Всем работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.26. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

-для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

-для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

-для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.27. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей) определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания.

1) Графики работы учебно-вспомогательного персонала.

а) для секретаря-машинистки, специалиста по кадрам:

День недели	Время работы	Перерыв на обед
понедельник-пятница	9.00-17.12	13.00-14.00

б) для библиотекаря, заведующего библиотекой, лаборанта, системного администратора:

День недели	Время работы	Перерыв на обед
понедельник-пятница	8.30-16.00	12.00-13.00
суббота	9.00-12.30	-

2) Для гардеробщиц и уборщиц служебных помещений устанавливается первая или вторая смена.

График работы гардеробщиц:

День недели	Время работы	Перерыв на обед
Понедельник-суббота	1 смена: 08.00-14.00	11.00-11.30
	2 смена: 14.00- 20.00	16.00-16.30

График работы уборщиц служебных помещений:

День недели	Время работы	Перерыв на обед
понедельник-суббота	1 смена: 8.00-14.30	11.00-11.30
	2 смена: 15.00-21.30	18.00-18.30

График работы рабочего по КО и РЗ и дворника:

День недели	Время работы	Перерыв на обед
понедельник-пятница	8.00-16.00	13.00-14.00
суббота	8.00-13.30	11.00-11.30

6.28. Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день.

6.29. Администрация учреждения вправе привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства утверждается директором учреждения и вывешивается на видном месте.

6.30. Учёт рабочего времени организуется администрацией учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Работа, производимая сторожами за пределами установленного нормального числа рабочих часов, признается сверхурочной работой.

6.31. Работа сторожей в нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.32. Работодатель ежемесячно ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Записи в таблицу производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении; отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.). У сторожей, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

6.33. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков.

6.34. Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений педагогических работников не должны продолжаться более полутора часов.

6.35. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp и др.

Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха- время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- дни отпуска.

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.

Сторожакам по условиям работы возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни; общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными и выходными днями являются дни Производственного календаря, утвержденного правительством Российской Федерации на год.

7.2. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается:

1) педагогическим работникам учреждения по следующим должностям: учитель, воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ;

2) руководителям учреждения по следующим должностям: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. В соответствии со статьёй 321 Трудового кодекса Российской Федерации работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

7.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера, допускается не более, чем за два года.

7.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в

соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника

Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

7.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

7.13. По просьбе работника работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности.

7.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

7.16. Работникам с ненормированным рабочим днём, перечисленным в п. 6.28 настоящих Правил, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором.

7.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работникам учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128, ч.2 ст.173, ч.2 ст.174, ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.18. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

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

Работникам, не достигшим возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том чя получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.20.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении педагогические работники привлекаются 20 администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.21.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

8. Оплата труда

8.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием в пределах выделенного фонда заработной платы, а также в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

8.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под подпись до его ухода в отпуск.

8.3. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За

первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа расчётного месяца, за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчётным. Работникам, принятым впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее, чем через полмесяца с момента приступления к работе.

8.4. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением об оплате труда.

8.5. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу инновационные и другие достижения в работе применяются следующие меры морального и материального поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) ценный подарок;
- 4) награждение Почётной грамотой. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Мурманской области и муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, представляться к другим видам поощрений.

10. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) принятие необоснованного решения руководителем (директором учреждения) и его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества; неправомерное использование школьного имущества или иной ущерб имуществу школы (п.9 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) однократное грубое нарушение руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) представление работником работодателю (директору учреждения) подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении договора (п.11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

11) несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

10.4. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника является одним из дополнительных оснований прекращения трудового договора с педагогическим работником (п.2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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.

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

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции может быть возложено не позднее трех лет со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу)

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

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия 22 работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.11. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

11.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

