

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет

Муниципального образовательного учреждения

«Средней общеобразовательной школы №42» г.

Кирова

Протокол от 25.11.2024 №3

Председатель профкома

С.В. Мосеева



«УТВЕРЖДЕНО»

Руководитель

Муниципального образовательного

учреждения «Средней

общеобразовательной школы №42» г.

Кирова

Приказ от 29.11.2024 №124/1 од

/ Л.А. Кудрявцева



П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 42» города Кирова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №42» города Кирова (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 11 мая 2016 г. № 536-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Условия труда работников школы, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором школы с учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации (ППО) школы. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем также с учетом мнения профкома школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Директор школы назначается и увольняется Учредителем. Все остальные работники школы назначаются, переводятся и увольняются директором школы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием) в лице директора школы на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один выдается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ, в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.7. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8. На всех принимаемых работников директор издаёт приказ о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, в котором указаны; должность в соответствии со штатным расписанием, нагрузка, место работы и условия оплаты.

2.9. Сведения о работе в бумажную трудовую книжку вносятся только в отношении тех работников, которые подали соответствующее заявление. В соответствии с ТК РФ трудовая книжка заполняется на работников, проработавших свыше 5 дней, и хранится как бланк строгой отчетности.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах, увольнении, награждении, поощрении. Сведения о взысканиях не вносятся.

По желанию работника и на основании его письменного заявления сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы.

2.10. Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) формируется и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Сведения о трудовой деятельности включают сведения: о работнике (ФИО, СНИЛС и т. д.); о месте работы; о трудовой функции; о переводах на другую постоянную работу; об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора; о другой информации, предусмотренной законодательством.

Сведения о трудовой деятельности (форма ЕФС-1) подаются на следующий рабочий день после издания приказа о приеме или увольнении работника, а также ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, если были иные движения по кадрам.

2.11. На каждого работника школы заводится личное дело, которое состоит из: трудового договора и дополнительных соглашений; заявления о приеме на работу и иных заявлений работника; приказов или их копий о назначении, перемещении, награждении, наложении дисциплинарных взысканий и иных приказов; справки об отсутствии судимости; копии документа об образовании, копии документов о повышении квалификации, обучении, прохождении курсов и т.п.; материалов об аттестации работника и иных документов. Личные дела хранятся у директора школы.

2.12. При приеме на работу до подписания трудового договора и фактического начала работы работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, Политикой учреждения в отношении обработки персональных данных, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников школы, локальными нормативными актами по противодействию коррупции, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника.

2.13. При приеме на работу, а также при переводе работника на другую работу или при выполнении работником дополнительной работы и в иных случаях работодатель обязан ознакомить работника с условиями оплаты труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, инструктаж по охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, противопожарный инструктаж.

2.14. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей.

Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.15. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в школе:

2.15.1 К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

2.15.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15.3. настоящих Правил;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15.3. Лица из числа указанных в пункте 2.15.2. настоящих Правил, имевшие 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, мира и безопасности человечества, 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.

2.15.4. К трудовой деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, а именно:

- 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором настоящего пункта.

2.15.5. Лица из числа указанных в абзаце втором пункта 2.15.4. настоящих Правил, имевшие 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, мира и безопасности человечества, 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 трудовой деятельности в школе при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.16. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, если

это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.19. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. 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 (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с нормами и правилами, установленными Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.26. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы и иные документы, связанные с работой.

Сведения о трудовой деятельности за период работы предоставляются Работодателем способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или

направленном по адресу электронной почты Работодателя.

2.27. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.29. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.30.1. В случае призыва работника школы на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работников военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.30.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работников контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.30.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 ТК РФ.

2.30.4. В период приостановления действия трудового договора за работников сохраняется место работы (должность). В этот период директор школы вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

2.30.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении

работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.30.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.30.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.30.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.30.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работников в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.30.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.30.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор, в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов для приема пищи, еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и прочее.

3.1.6. Получение длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с образовательной программой.

3.1.17. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.1.18. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.1.19. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами.

3.1.20. Осуществлять реализацию иных прав, определенных Уставом школы, трудовым договором, иными локальными актами школы и действующим законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать действующее законодательство, Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты Работодателя, соглашения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.2.5. Своевременно и правильно вести, заполнять и сдавать установленную

отчетность.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономично использовать товарно- материальные ценности и ресурсы учреждения.

3.2.7. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.8. Соблюдать режим запрета курения.

3.2.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в рабочее время, в быту, в общественных местах, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного учреждения, в том числе установленные Кодексом профессиональной этики и служебного поведения школы.

3.2.10. Знать и соблюдать локальные акты по противодействию коррупции в учреждении, локальные акты в отношении обработки персональных данных.

3.2.11. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.12. Признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые в процессе деятельности учреждения.

3.2.13. Педагогические работники обязаны:

3.2.13.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных программ.

3.2.13.2. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья.

3.2.13.3. Соблюдать права и свободы обучающихся и их родителей, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий.

3.2.13.4. Нести ответственность за полноту и качество выполнения образовательных программ.

3.2.13.5. Комплектовать состав учащихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимать меры по его сохранению в течение срока обучения.

3.2.13.6. Своевременно и правильно вести, заполнять и сдавать необходимую документацию, отчетность (заполнение журнала согласно учебно-календарному плану программы на учебный год и прочее).

3.2.13.7. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.13.8. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.13.9. Осуществлять работу с родителями (лицами, их заменяющими).

3.2.14. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом школы.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Осуществлять реализацию иных прав, определенных Уставом, трудовым договором, иными локальными актами школы и действующим законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать действующее законодательство, Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты, соглашения, трудовые договоры.

4.2.2. Организовать труд работников, создать условия для безопасного и эффективного труда.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.5. Принимать меры и создавать условия по поддержке работников в научно-педагогической, социальной и иных сферах.

4.2.6. Сохранять и развивать кадровый потенциал учреждения.

4.2.7. Принимать меры и создавать условия для развития учреждения в целом, повышения его престижа, рейтинга и имиджа.

4.2.8. Информировать работников о результатах деятельности администрации и всего учреждения в целом.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления, заявления, обращения работников, ППО, 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.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.13. Соблюдать, предоставлять трудовые и социальные права и свободы, гарантии, компенсации и льготы работникам, предусмотренные действующим законодательством,

коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашениями.

4.2.14. Обеспечивать безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников.

4.2.16. Обеспечивать работника необходимым оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для осуществления им должностных обязанностей.

4.2.17. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

4.2.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.20. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Работодателя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

5.2. Материальная ответственность сторон трудового договора.

5.2.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2.2. Материальная ответственность работодателя.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета

включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

5.2.3. Материальная ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

5.3. Дисциплинарная ответственность работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т.п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством РФ, настоящими Правилами не допускается.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

5.4. Иная ответственность работника.

За неисполнение, несвоевременное и (или) некачественное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, заданий, планов работы, приказов и распоряжений директора, за нарушение Устава школы, локальных нормативных актов школы, нарушения сроков предоставления отчетности, предоставление неверной информации, за нарушения действующего законодательства, выявленные по результатам проведенных проверок и ревизий, стимулирующие выплаты могут быть отменены или изменены приказом директора, в соответствии с действующим законодательством, до истечения срока действия приказа об их установлении.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

6.2. Школа работает с понедельника по субботу согласно расписанию. Режим работы учреждения с 08-00 до 19-00.

6.3. Режим работы работников школы:

6.3.1. Для заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера, бухгалтера, инженера-программиста, юрисконсульта, секретаря учебной части устанавливается следующий режим работы: обычный режим рабочего времени, 5-дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу с 08-00 до 16-30, в течение рабочего дня работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

6.3.2. Для руководящих должностей (директор школы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе); педагогических работников (учитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями), а также для библиотекаря устанавливается 5-дневная рабочая неделя; режим работы устанавливается и регулируется расписанием занятий и (или) мероприятий, планами работы, графиками работы, приказами; работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня в удобное для них время либо в свободное от учебных занятий или мероприятий время, которые в рабочее время не включаются.

6.3.3. Для рабочих (за исключением сторожей) устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с 08-00 до 16-30, в течение рабочего дня работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются, время труда и отдыха регулируется графиками работы.

6.3.4. Для сторожей, устанавливается сменный режим рабочего времени, суммированный учет рабочего времени (учетным периодом является год), время начала и

окончания работы, а также продолжительность смены регулируется графиком сменности, который составляется ежемесячно не позднее одного месяца до начала работы, утверждается директором и доводится под роспись до работников; работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи 30 минут в течение рабочего дня, которые в рабочее время не включаются, время начала и окончания которого устанавливается в графике сменности.

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ). Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников согласно ст. 92 ТК РФ.

6.5. Выполнение педагогической работы учителем, преподавателем-организатором основ безопасности жизнедеятельности, педагогом дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки - нормируемая часть педагогической работы. Нормируемая часть рабочего времени Работника определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности, а также короткие перерывы между учебными занятиями.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, профессиональными стандартами, трудовым договором, должностной инструкцией и регулируется трудовым договором, расписанием занятий, графиками и планами работы, в т.ч. личным планом работника, а также регулируется работником самостоятельно, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, иными локальными нормативными актами Работодателя. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.6. Установление учебной нагрузки.

Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год во время тарификации на новый учебный год и устанавливается локальным нормативным актом школы – приказом о тарификации на учебный год с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых школа, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку, устанавливается только с письменного согласия работника.

Уменьшение объема учебной нагрузки в текущем учебном году по инициативе работодателя допускается в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением объема учебной нагрузки, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения.

6.7. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах, группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В такие периоды работник выполняет педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, и иную работу в пределах установленного в трудовом договоре объема учебной нагрузки.

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

6.10. Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) – особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей или категорий работников, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня, является приложением к Коллективному договору.

6.11. Для работников, обучающихся без отрыва от работы, а также для иных работников по их письменному заявлению может быть установлен индивидуальный режим работы (гибкий график работы), но только в случае, если производственные условия допускают такую возможность.

6.12. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работник, по возможности, незамедлительно информирует администрацию об открытии больничного и предоставляет его в первый день выхода на работу.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха (ст. 107 ТК РФ).

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

7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется и обеспечивается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ) и может использоваться работником по его усмотрению.

7.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (ст. 114 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- лицам, работающим по совместительству (ежегодные оплачиваемые отпуска совместителям предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

7.7. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и составляет 56 календарных дней для всех педагогических работников школы, директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по методической работе; 28 календарных дней - для иных работников школы.

7.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профкома школы не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков оформляется приказом директора школы с приложением утвержденной данным приказом табличной формы графика. График отпусков составляется в отношении работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - это сводный график.

В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков обязателен к исполнению как работодателем, так и работниками.

7.9. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, размер которых составляет не ниже размера, установленного действующим законодательством РФ. Перечень должностей работников, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, и их размер по каждой должности и основанию устанавливаются соответствующим приложением к Коллективному договору школы.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором школы и иными локальными нормативными актами школы.

Работодатель с учетом своих организационных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются соответствующими приложениями к Коллективному договору школы, которые принимаются с учетом мотивированного мнения профкома.

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

отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

7.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

8.2. Трудовые обязанности работников школы и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- Уставом школы;
- коллективным договором школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- профессиональными стандартами;
- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями работников школы;
- иными локальными нормативными правовыми актами школы, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах ее компетенции.

Индивидуальные обязанности конкретных работников могут закрепляться в заключаемых с ними трудовых договорах.

8.3. Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам могут применяться в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия (ст. 192 ТК РФ).

8.4. Работник должен соблюдать дисциплину труда.

8.5. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.6. Педагоги должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий, а в дни дежурства – как минимум за 30 минут до начала массового мероприятия.

8.7. Педагоги должны проводить уроки (занятия) строго в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Запрещается изменение расписания без согласия администрации, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий).

8.8. Педагогическим работникам запрещается:

- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между

ними;

- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их от занятий для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

8.9. Педагогическим и иным работникам школы в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, не связанные с исполнением должностных обязанностей.

8.10. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст. 192 ТК РФ).

8.11. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, новаторство в труде и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой, благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам, к присвоению почётных званий и др. (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

9. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Основные принципы служебного поведения работников школы являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

9.2. Работники школы, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающему интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работниками должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- проявлять уважение, корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- соблюдать конфиденциальность информации о работниках, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения

нераспространения полученных сведений и информации;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб ее репутации или авторитету;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности школы, руководителя школы, если это не входит в должностные обязанности работника;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность школы, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные в школе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе школы;

- воздерживаться от высказываний негативных оценочных суждений относительно деятельности других организаций;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

9.3. Работникам школы, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

9.4. Работники школы, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

9.5. Работникам школы, наделенным организационно-распорядительными полномочиями, следует принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

9.6. Этические правила служебного поведения работников школы:

9.6.1. В служебном поведении работникам школы необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.6.2. В служебном поведении работникам школы следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9.6.3. Работники школы призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

9.6.4. Работникам школы рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и

коллегами.

9.6.5. Внешний вид работника школы при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к школе, соответствовать общепринятому деловому стилю, которому свойственны (характерны) официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении на видном и доступном месте, а также на официальном сайте школы в сети «Интернет».

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения профкома в порядке, установленном ст. 190 ТК РФ.

10.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками школы и Работодателем.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).