

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОАУ СОШ с УИОП №10 Г. Кирова

Р.Я. Ральникова
«21» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОАУ СОШ с УИОП №10 Г. Кирова

С.А. Машкина
«21» февраля 2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным
изучением отдельных предметов № 10 им. К.Э. Циолковского»
города Кирова**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10 им. К.Э. Циолковского» города Кирова (далее Школа, Работодатель).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила утверждаются директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

Раздел 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Школу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию
- документ, подтверждающий прохождение медицинского осмотра (медицинскую книжку, справку), где указано об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать заключенному договору.

2.4. При приеме работника на работу администрация Школы обязана:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Школы и настоящими Правилами, должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями оплаты, труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проинструктировать по вопросам охраны труда и техники безопасности, школьной гигиены, противопожарной безопасности.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Школе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.8. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника его личное дело остается в Школе и хранится в течение 75 лет.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение работника оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверность об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- возможность приема пищи при выполнении своих обязанностей непрерывно в течение рабочего времени одновременно с учащимися или отдельно в специально отведенном месте;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ; длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.3. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, по окончании учебных занятий не покидать Школу, не приготовив свой учебный кабинет к следующему учебному дню;
- рабочий день учебных коллективов заканчивать обязательным подведением итогов в присутствии классного руководителя, организованным уходом из Школы;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам Школы выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы;
- не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительную процедуру;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарной гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и коллегами педагогического и технического коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в общественных местах; иметь внешний вид (прическу, одежду, обувь) состояние кожи лица и рук), работающий на цели воспитательного процесса;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу Школы;
- осуществлять контроль за пребыванием учащихся в спортивных залах, классных и других учебных помещениях в сменной обуви как во время урока, так и во время перемен;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя об изменениях в разумный срок, но не более 14 календарных дней с предоставлением оригиналов документов.

3.4. Приказом директора Школы при проведении тарификации или перетарификации в дополнение к учебной работе учителя с письменного согласия могут выполнять дополнительную работу, связанную с образовательным процессом (заведование учебным кабинетом, классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическим объединением, ведение кружков и курсов, внеурочная деятельность, а также выполнение других дополнительных учебно-воспитательных функций). При невозможности учителю выполнять дополнительные учебные обязанности, вопрос об освобождении от них решается администрацией Школы в индивидуальном порядке.

Раздел 4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения данных Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение всеми работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями; настоящими Правилами, трудовым договором и другими локальными нормативными актами, принятыми в Школе;
- правильно организовывать труд работников в соответствии со специальностью, на которую они принимаются, согласно штатного расписания и тарификационного списка обеспечивать исправное состояние школьного оборудования, безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, условий работы, своевременно применять меры воздействия с нарушителями трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- организовывать изучение, распространение передового опыта;
- организовывать научно-исследовательскую работу, курсовую переподготовку учителей, рекомендовать новые формы работы, дающие положительный эффект, обеспечивать систематическую связь с другими инновационными учебными заведениями;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструктажи по технике безопасности, правил санитарной гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Школы;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;
- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам учителей и других работников;
- способствовать созданию в школьном коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность учителей и других работников, обеспечивать их участие в

управлении Школой в соответствии с Уставом Школы, своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников.

4.3. Администрация Школы:

- несет ответственность перед работниками в соответствии с действующим законодательством;
- несет опосредованную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением учителей;
- в случае травматизма учащихся принимает меры, определенные Инструкцией по расследованию несчастных случаев.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

5.1. В Школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для отдельных категорий работников Школы может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); сменная работа; работа в режиме гибкого рабочего времени; а также разделение рабочего дня на части. Графики работы утверждаются директором Школы.

5.2. Занятия проводятся в две смены.

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

5.4. Время начала и окончания уроков, их продолжительность определяется Педагогическим Советом. Продолжительность коротких перерывов (перемен) входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является его рабочим временем, а не временем отдыха.

В рабочее время педагогических работников включается педагогическая работа, связанная с учебной работой (учебная нагрузка) и педагогическая работа, предусмотренная трудовым договором и должностной инструкцией. Учебная нагрузка регулируется расписанием уроков.

Другая часть педагогической работы, а также дополнительные виды работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия педагогических работников за дополнительную плату регулируется локальными нормативными актами школы, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.5. В рабочее время педагогических работников также включается ведение журнала и дневников учащихся; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся.

5.6. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу за 20 минут до первого урока и заканчивает не ранее 20 минут после окончания последнего урока смены.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждого триместра иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.14. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.15. В случае необходимости администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по рекомендации методических объединений учителей, по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, если есть возможность, сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- в исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена приказом директора в большем объеме с согласия учителя;
- молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года; уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и

классов-комплектов в Школе, переводе части классов комплектов в другие образовательные учреждения, а также в некоторых других исключительных случаях.

- Расписание уроков составляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и согласуется с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором Школы.

5.17. Расписание уроков составляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и согласуется с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором Школы.

5.18. Лица, не являющиеся работниками Школы, могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей.

5.19. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в силу необходимости только директору или его заместителям; в исключительных случаях - другому работнику Школы.

5.20. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без уважительной причины;
- курить в помещениях Школы.

5.21. Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора Школы.

5.22. Категорически запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.23. Общие родительские собрания проводятся не чаще двух раз в год, классные родительские собрания - не реже одного раза в квартал.

5.24. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия секций и студий - от 40 мин. до 1,5 часа.

5.25. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4 раз в год. Занятия методических объединений проводятся по мере необходимости, но не менее 4 заседаний в год. Собрания педагогического коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планерки, оперативные совещания могут созываться администрацией по мере необходимости. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещания (не считая планерок).

5.26. Педагогическим работникам, если это позволяет объем их учебной нагрузки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. Учителя работают в соответствии с расписанием уроков. Составление расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени, не допускающего длительных перерывов между занятиями. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению учителя.

5.27. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 мин. до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания уроков. График дежурств составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на месяц и утверждается директором Школы. График помещается на стенде в учительской комнате и стенде для учащихся.

5.28. Привлечение отдельных работников (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу директора Школы.

5.29. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни педагогическим работникам предоставляются с его согласия в каникулярное время.

5.30. В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.

5.31. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей. В эти периоды они выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени), а также времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией. Во время ремонта помещений Школы члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ с их согласия.

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

5.33. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.34. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.35. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором.

5.36. В случае неявки сменяющего (сторож, гардеробщик) работник заявляет об этом заместителю директора Школы по хозяйственной части, а в его отсутствие – директору или его дежурному заместителю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.40. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы в летний период и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год в срок до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников

5.37. Представление отпуска директору Школы оформляется приказом департамента образования, других работников - приказом по Школе.

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе

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

- благодарность (по согласованию с профкомом);
- премирование;
- награждение ценным подарком, награждение Почетными Грамотами (совместно с профкомом)

администрации Школы, вышестоящих органов управления по представлению администрации и профсоюзного комитета;

- занесение в Книгу Почета Школы (совместно с профкомом). За особые заслуги работники Школы представляются к награждению орденами и медалями РФ; знаками отличия, установленными для работников образования присвоению почетных званий.

6.3. Учителям, добившимся высоких результатов в работе, квалификационные категории в порядке, установленном законодательством.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего педагогического коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным учитывается мнение трудового коллектива.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. В соответствии со ст. 81 ГК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Администрация вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Трудовой коллектив вправе ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством;

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.13. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.15. 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 профсоюзного комитета Школы.

Раздел 8. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ

8.1. Действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы (ст. 351.7 ТК РФ), о чем Работодатель издает соответствующий приказ. Чтобы приостановить действие трудового договора работник подает Работодателю заявление, к которому необходимо приложить один из двух документов:

- копию повестки о призыве на службу по мобилизации;

- уведомление от федерального органа исполнительной власти, с которым работник заключил контракт.

8.2. Не позднее дня приостановления действия трудового договора Работодатель выплачивает сотруднику зарплату и другие выплаты, которые ему причитаются. Выплаты осуществляются за весь период работы до даты приостановления трудового договора в полном объеме.

8.3. В период приостановления действия трудового договора:

- за работником сохраняется место работы (должность), однако Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до приостановления трудового договора;

- не допускается расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

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

8.5. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации

организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. Работодатель имеет право расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

8.6. 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, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

8.7. Порядок возобновления трудового договора:

- сотрудник обязан предупредить Работодателя о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня;

- Работодатель возобновляет трудовой договор в день выхода сотрудника на работу.

8.8. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ, имеют право подать письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у Работодателя.

8.9. Гарантии для супругов мобилизованных сотрудников:

- Работодатель вправе с письменного согласия работника направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 3 ст. 259 ТК РФ)

- при сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе предоставляется сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

Раздел 9. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

8.2. Действия Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.