

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Царевская основная школа № 41»
Щекинского района Тульской области

Принято
решением педагогического совета
Протокол № 3
От «28» декабря 2020г.

Утверждено
Директором МБОУ
«Царевская
основная школа №41»



И.В.Портновой
Введено в действие
приказ №238
от « 28 » декабря 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Царевская основная школа №41»**

Общие положения	2
2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников Школы.....	2
3. Основные права работников Школы.....	9
4. Основные обязанности работников Школы.....	11
5. Основные права Работодателя	12
6. Основные обязанности Работодателя	13
7. Режим работы Школы.....	15
8. Дистанционная (удалённая) работа	18
9. Время отдыха	19
10. Меры поощрения работников Школы	21
11. Меры дисциплинарного взыскания	22
12. Ответственность Работника и Работодателя	24

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Царевская основная школа №41» (далее – Школа, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, уставом Школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета Школы.

1.4. Настоящие Правила призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Школы.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Школы

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора со Школой в письменной форме.

2.2. Содержание трудового договора определяется статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Трудовой договор может быть заключен: 1) на неопределённый срок; 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и других случаях, предусмотренных федеральными законами

2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Приём с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных актов Школы. Испытание при приёме 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителя директора Школы – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. 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. Отсутствие в трудовом договоре записи о приёме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания. 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 Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета школы и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. При приёме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документы воинского учёта – 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; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; 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; В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и по постановлениям Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Перечень дополнительных документов, представляемых по инициативе работника

К документам, которые может дополнительно затребовать работодатель и которые гражданин может предоставить по собственной инициативе, относятся:

- свидетельство о присвоении ИНН.
- свидетельства о рождении детей. Эти документы потребуются, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей;
- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ)

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами: уставом Школы; должностной инструкцией; настоящими Правилами; приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.11. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.12. На всех работников, проработавших в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в Школе является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. На каждого Работника ведётся личная карточка формы Т-2.

2.14. По соглашению между Работником и Работодателем, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (должность), – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и

продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В исключительных случаях, перечень которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.16. Прекращение трудового договора с Работником (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Школы заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение Работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. С приказом о прекращении трудового договора (увольнении) Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (увольнении) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника с его согласия на другую работу при условии 10 письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится Работодателем с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы может быть произведено увольнение Работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета Школы только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.23. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий (должностей), а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с Работником расторгается.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.25. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания

беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учётом состояния её здоровья. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребёнка в возрасте до трёх лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребёнка – ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребёнка), являющимся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до трёх лет в семье, воспитывающей трёх и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.26. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.27. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Основные права работников Школы

Работники Школы имеют право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. рабочее место, прошедшее специальную оценку условий труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для педагогических работников;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.11. возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник

освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Педагогические работники Школы дополнительно имеют право на:

3.14. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

3.15. участие в управлении Школой;

3.16. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.17. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации, в соответствии с учебной программой, утверждённой в Школе, методов оценки знаний обучающихся

3.18. прохождение аттестации на добровольной основе для установления квалификационной категории;

3.19. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

3.20. не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного сроком до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

3.21. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств Школы;

3.22. дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника возможно только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому Работнику;

3.23. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем Школы, а также коллективным договором (при наличии).

4. Основные обязанности работников Школы Работники Школы обязаны:

4.1. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами об охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами Школы;

4.2. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3. соблюдать настоящие Правила;

4.4. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;

4.5. в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры и обязательную вакцинацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации для работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Педагогические работники Школы дополнительно обязаны:

4.6. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.7. знать и уважать права участников образовательного процесса, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям) ;

4.8. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по Школе;

4.9. со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать;

4.10. участвовать во всех мероприятиях, проводимых для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы Школы;

4.11. знакомиться с локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя, в том числе через официальный сайт Школы;

4.12. к началу учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету

4.13. Педагогическим работникам Школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории Школы.

4.14. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся

4.15. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию Школы любым возможным способом как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.16. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Педагогические работники Школы обязаны обо всех травмах и несчастных случаях с обучающимися незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.17. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами Школы и иными правовыми актами.

5. Основные права Работодателя

Директор Школы как представитель Работодателя имеет право:

5.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

- 5.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5.3. поощрять работников за добросовестный труд;
- 5.4. требовать соблюдения настоящих Правил;
- 5.5. представлять Школу во всех инстанциях;
- 5.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы;
- 5.7. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 5.8. устанавливать размер заработной платы работников Школы;
- 5.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 5.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы; распределять учебную нагрузку педагогических работников Школы, утверждать график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета Школы;
- 5.11. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 5.12. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета Школы;
- 5.13. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Школы, общему собранию работников Школы, педагогического совета, Совета Школы.

6. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. соблюдать условия заключённых трудовых договоров, локальные акты Школы и права работников Школы;
- 6.2. предоставлять работникам Школы работу в соответствии с заключённым трудовым договором;
- 6.3. знакомить работников Школы под роспись с принимаемыми локальными актами Школы, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 6.5. закрепить за каждым Работником определённое рабочее место;
- 6.6. своевременно знакомить педагогических работников Школы с расписанием занятий и графиком работы
- 6.7. сообщать педагогическим работникам Школы до их ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 6.8. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;

- 6.9. обеспечивать работников Школы документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.10. вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником, и отражать его в таблице учёта рабочего времени;
- 6.11. своевременно и в полном размере выплачивать работникам Школы заработную плату два раза в месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца;
- 6.12. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- 6.14. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, улучшать условия труда работников Школы, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 6.15. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Школы и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 6.16. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы и обучающихся;
- 6.17. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников Школы и обучающихся;
- 6.18. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6.19. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- 6.20. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;
- 6.21. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;
- 6.22. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 6.23. организовать горячее питание для обучающихся и работников Школы;
- 6.24. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

6.25. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них трудовым договором, уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

6.26. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом Школы;

6.27. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

7. Режим работы Школы

7.1. Режим работы Школы определяется в соответствии с приказами федерального органа исполнительной власти, реализующего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, уставом Школы, настоящими Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директора Школы.

7.2. Для педагогических работников Школы, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися.

7.3. Продолжительность рабочего дня директора школы, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителя директора школы по воспитательной работе, заместителя директора школы по административно-хозяйственной части, заместителя директора школы по безопасности, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели, женщинам, работающим на селе расчёта 36-часовой рабочей недели. Педагогические работники Школы работают в соответствии с образовательной программой Школы, своей учебной нагрузкой и расписанием уроков, которые утверждаются приказами директора Школы, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00. Перерыв для отдыха и приёма пищи не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов. Для работников, режим рабочего времени и времени отдыха которых не регламентирован настоящими Правилами, режим рабочего времени и времени отдыха регламентируется трудовым договором и является обязательным условием трудового договора.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия Работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в

возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Школы либо локальным актом Школы с учётом соответствующих санитарноэпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Школы; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в Школе в

период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ обучающихся, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы до ухода Работника в отпуск. При этом: у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме; объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией Школы или диспетчером по расписанию, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными

и дополнительными отпусками работников Школы (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения другой педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.16. Режим рабочего времени всех работников Школы в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

7.17. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

7.18. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора Школы.

7.19. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Дистанционная (удалённая) работа

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

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы может осуществляться по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт Учреждения.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

8.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя Учреждения использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

8.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8.6. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 3128, 3129 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Время отдыха

9.1. Всем работникам Школы предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день воскресенье.

9.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5 января Новогодние каникулы; 7 января Рождество Христово; 23 февраля День защитника Отечества; 8 марта Международный женский день; 1 мая Праздник Весны и труда; 9 мая День Победы; 12 июня День России; 4 ноября День народного единства.

9.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на другой день в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

9.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Педагогическим работникам Школы предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

9.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребёнком за Работником сохраняется место работы и должность. Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.8. Гарантии и компенсации работникам Школы, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9.9. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.10. Отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев. 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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию Работника в удобное для него время: одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет.

9.12. В случае временной нетрудоспособности Работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника.

9.13. О времени начала отпуска работники Школы извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.14. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо Работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению Работника Работодатель обязан перенести отпуск на другой срок.

9.15. Разделение отпуска на части возможно только с согласия Работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

9.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

9.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.20. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году; работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

9.21. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Школы.

10. Меры поощрения работников Школы

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение Почётной грамотой; премиальные выплаты; стимулирующие выплаты и надбавки.

10.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Школы, органы самоуправления Школы: общее собрание (конференция) работников Школы, управляющий совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

10.3. За особые трудовые заслуги Школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства просвещения Российской Федерации.

10.4. За выдающиеся заслуги работники Школы могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

10.5. Характеристика учителя, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», обсуждается и утверждается на общем собрании (конференции) работников Школы.

10.6. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения Работника под роспись, заносятся в трудовую книжку и личную карточку Работника (форма Т-2).

11. Меры дисциплинарного взыскания

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным локальными актами Школы, трудовым договором, настоящими Правилами.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.3. Виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.5. Если в течение года Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.6. Директор Школы вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по следующим основаниям: неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий; совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя; непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является; совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; принятие необоснованного решения заместителями директора Школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы; однократное грубое нарушение заместителями директора Школы своих трудовых обязанностей; повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы; представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

11.8. До применения к Работнику дисциплинарного взыскания директор Школы должен потребовать от него письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его

в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

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

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

11.12. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам

12. Ответственность Работника и Работодателя

12.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

12.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов 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.

12.4. Работодатель возмещает моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между Работником и Работодателем. При недостижении соглашения между Работником и Работодателем размер возмещения морального вреда определяется судом.

12.5. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой ущерб.

12.6. За причинённый ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.7. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.8. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.