СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Р.С. Сухов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Славновская ООШ»
_____ Л.И. Зюкова
Приказ № 47-од от «31» августа 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МОУ «СЛАВНОВСКАЯ ООШ»

(новая редакция)

Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя — МОУ «Славновская ООШ» (далее — ОО) и работников. ответственность за их соблюдение и исполнение.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ОО как юридическое лицо-работодатель представленный директором ОО.

Лица, поступающие на работу в ОО, проходят обязательный предварительны й медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой — хранится в ОО.

Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее вы пол не ни я.

Срочный трудовой договор может заключатся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и 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 засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и же ищи н, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

6) ли ц. не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющие государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня пол учения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев:

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ОО по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

- если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу:

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые ОО оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу; содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

ознакомить работника с уставом ОО и коллективным договором;

ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,

.локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности. производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в сроки, установленные трудовым законодательством сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основном}‘ месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

На каждого работника ОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

заявление о приеме на работу;

должностная инструкция;

трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

—договор о полной материальной ответственности (если работник — материально ответственное лицо):

копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

аттестационные листы;

согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий. справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии. несчастного случая на производстве, пожара. наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее — чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных

обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера). необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или

порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу. требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

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.

2. 13. Взаимодействие между работниками работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

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

2.14.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе. предупредив об этом работодатель письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работ}. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15.Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур. предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательны й расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем. приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявление работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о

заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добро вольном содействии в выполнении задач, возложенных

на Вооруженные Силы Российской Федерации. Сказанное уведомление предоставляется

федеральным органом исполнительной в части, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативны правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальным и нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей. установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место

работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанном у месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и при читающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы,

предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются

социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник

обязан предупредить работодателя о свое выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период

приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев

ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 8 і настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти. с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о

дате окончания прохождения работником военной службы по контракту. заключенном у в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного

работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет их в Социальный фонд России в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете.

3.2. Сведения о трудовой деятельности включают информацию о работнике, месте его работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя.

3.4. В период работы сведения предоставляются не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, а при увольнении — в день прекращения трудового договора. Представление сведений в СФР осуществляется в установленные законом сроки, которые зависят от кадрового мероприятия.

3.5. Заявление о предоставлении сведений может быть подано в письменной форме или направлено по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество работника, просьба о предоставлении сведений, предпочтительный способ их получения, адрес электронной почты (при необходимости), дата и подпись.

3.6. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель действует в порядке, установленном трудовым законодательством.

Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ОО имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором. а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договоров:

рабочее место, соответствующее государственным нормативные требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором:

своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

отдых. обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте:

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном

Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них:

участие в управлении ОО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами и коллективным договоров;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений

через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.1 I.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

4.2.12.возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей. и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

поговорим:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда:

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц и к находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц. находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники ОО пользуются следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность в рамках законодательства РФ;

свобода выбора и использования педагогических обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальны ми нормативными актами ОО. к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности. необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОО;

право на бесплатное пользование образовательным и, методическим и научными услугами ОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальным и нормативными актами;

право на участие в управлении ОО, в том числе в коллегиальных органах управления. в порядке, установленном уставом ОО:

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОО, в том числе через органы управления и общественные организации:

4.4. 11.право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4. 13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники ОО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.6.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным и нормативными правовыми актами;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на у чете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда:

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральным и законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.5.8. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в случаях и продолжительности, установленных статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. День (дни) освобождения согласовывается (согласовываются) с работодателем на основании письменного заявления работника. Справка медицинской организации предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами работодателя.

Педагогические работники ОО обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ОО получать дополнительное профессиональное образование;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном

законодательством об образовании:

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

Работни к обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.6.11. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав ОО, настоящие Правила;

при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативные актах Школы;

использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников ОО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

1. 1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5, 1, .2. 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 ОО и других работников. соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОО:

1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке.

установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

5. 1.6. реализовывать права. предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5. I.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание ОО;

I.9. распределять должностные обязанности между работниками ОО.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты. содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора. соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативны м требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами. необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей:

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

3.2.6. своевременно и ь полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц — 07 и 22 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым и договорами и настоящими Правилами

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке. установленном Трудовым кодексом РФ;

6.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:

3.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами. непосредственно связанными с их трудовой деятельностью:

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти. уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права. принимать меры по устранению выя военных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителя м:

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

5.2.13.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей:

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установлен ном федеральными законами;

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

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья. организации питания работников ОО.

Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность ОО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах. определяемых соглашением сторон или судом.

Рабочее время и его использование

7. I.Режим работы ОО определяется Уставом и обеспечивается соответствующим и

приказами (распоряжениями) директора ОО.

В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной. основной и средней школы.

Рабочее время педагогических работников ОО определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Начало рабочего дня 8 час. 00 мин.

Конец рабочего дня 17 час. 00 мин.

Для руководящего. административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами. содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ОО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного

времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы

ОО;

6) положений федеральных нормативные правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников:

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей:

д) времени. необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы директора ОО определяется с учетом необходимости о0еспечения руководящих функций.

Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным. учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ОО, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОО.

Педагогическим работникам школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся. индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа. а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовым и (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая. подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга. работа. предусмотренная планами воспитательных. физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральным и нормативными правовыми актами.

Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

10 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую

работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

11 Нормируемая часть педагогической работы работников. ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиям и, установленные для обучающихся.

Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий. не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ОО с учетом соответствующих санитар но-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

При определении учебной нагрузки педагогических работников в школе ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальных учебным планом), текущему контролю успеваемости. промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОО, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и Устанавливается локальным нормативным актом ОО.

17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику не может быть ниже 18 часов в неделю.

18. Объем учебной нагрузки педагогических работников ОО, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ОО, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Объем учебной нагрузки педагогических работников ОО, установленный в текущем учебном году. не может быть изменен по инициативе ОО на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам. учебным графикам. сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ОО уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений,

за исключением случаев, когда изменение объем а учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ОО.

Локальные нормативные акты ОО по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом м не ни я профсоюзного комитета ОО.

В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам. которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

При возложении на учителей ОО, для которых ОО является основным местом работы. обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей. включается в учебную нагрузку педагогических работников.

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

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени также для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

К другой части педагогической работы работников ОО, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее — другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущим и преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно педагогическим работником ОО:

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиям и федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ),

изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке. устанавливаемом настоящими Правилами, — ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной и в электронной форме;

настоящими Правилами — организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками Школы, утверждаемыми локальным и нормативными актами ОО в порядке. установленном трудовым законодательством,

выполнение обязанностей. связанных с участием в работе педагогических советов,

методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний:

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальным и нормативными актами ОО, коллективным договором, — выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации и образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительные соглашением к трудовому договору) — выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство: проверка письменных работ: заведование учебными кабинетами, лабораториями. мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие

дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальным и нормативными актами ОО — периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются 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 различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занят и й учитываются

сменность работы ОО, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий. общим планом мероприятий. а также другие особенности работы — с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников. ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники ОО, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ОО). свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ОО не требуется.

При наличии возможности ОО составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом. чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования. самообразования, подготовки к занятиям.

Режим рабочего времени учителей I -х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре—октябре — по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре—декабре — по четыре урока по 35 минут каждый; январь—май — по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемен у) в середине учебного

дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

ОО при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

При составлении расписаний занятий ОО исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиям и не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.35. Длительные перерывы между занятиям и при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных

занятий. в перерывах между занятиям и, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора ОО.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ОО и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программ ы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объем а учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей. установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной

платы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников ОО в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ОО и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ОО по реализации образовательной программы)для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниях являются рабочим временем

педагогических работников и иных работников ОО и регулируются в порядке. который установлен для каникулярного времени.

Время отдыха

Работникам ОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

6) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывны й отдых); г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2.Работникам Школы Устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один(1) час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в

неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Школы или трудовым договором.

- Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

- Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня. а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих празднич ных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и

среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило. отпуска предоставляются в период летних каникул.

Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовые актом Правительства.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особы й характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7. 1. Ежегодны й дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам. условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условия м труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем школы, с учетом мнения профсоюзного комитета ОО.

8.12. Руководитель ОО утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска ОО извещает работника уведомлением под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

ОО продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Но соглашению между работником и ОО ежегодный оплачиваемы й отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

ОО может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 1 8 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев. установленных Трудовым кодексом

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 нет

непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативны й правовой акт.

Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

6) выплата стимулирующей выплаты;

в) награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ОО вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

За особые трудовые заслуги работники ОО представляются к награждению орденами. медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины. то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОО, настоящими Правилами. иными локальными нормативными актами ОО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

6) выговор:

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В э гом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником в связи с утратой доверия по основанию, предусмотренному п.7.1 ст. 81 ТК РФ 7. (непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо не представления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя).

Уведомление работников. Переписка.

11.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит администрация школы в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений ОО по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику, а второй остается на хранении в деле.

Работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, секретарь зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре ОО, секретарь составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

11.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников ОО, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит секретарь, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

11.3. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте школы в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку

по корпоративной почте всем работникам.

11.4. Если работника нет в школе, уведомление в бумажной форме специалист по кадрам направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему

адресу.

11.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота ОО. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

11.6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, секретарь может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Специалист по кадрам обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять

до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

12. Требования к внешнему виду педагогических работников

12.1. Педагогические работники соблюдают требования опрятности, чистоты и аккуратности внешнего вида, учитывают характер выполняемой работы, сезонные условия,

требования охраны труда, санитарно-эпидемиологические нормы и специфику взаимодействия с обучающимися.

12.2. Одежда и обувь должны быть чистыми, аккуратными, безопасными и соответствовать рабочей обстановке. При выполнении отдельных видов работ работодатель вправе устанавливать обоснованные требования к специальной одежде, обуви и средствам индивидуальной защиты.

12.3. Рекомендации по деловому стилю носят рекомендательный характер. Ограничения внешнего вида допускаются только при наличии законных, объективных и связанных с трудовой функцией, безопасностью или санитарными требованиями оснований.

12.4. Требования настоящего раздела применяются недискриминационно и не могут служить самостоятельным основанием для дисциплинарного взыскания, если соответствующее поведение не образует виновного нарушения конкретной законной трудовой обязанности.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.2. С настоящими Правилами работник знакомится под подпись до начала работы. Работодатель обеспечивает ознакомление работников с изменениями и дополнениями к Правилам в установленном порядке.