



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №10 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №10 города Ставрополя (далее Правила, ПВТР, образовательное учреждение) разработаны в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.12.2020 года №407-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работник на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (С изменениями от 02.07.2021 г., 24.09.2022 года)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июня 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Федеральным законом от 25.12.2023 года №685-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2012 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями от 07.04.2017 года);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

-Уставом образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к коллективному договору образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Документы, необходимые при приеме на работу в образовательное учреждение:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- 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 воинскую службу;
- документы об образовании, документы о профессиональной подготовке: аттестат,

удостоверение, диплом, аттестационные листы, копии, которых хранятся в личном деле;

- справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имевшие или имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре. При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу), учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных в форме электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявленных у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований, либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотров. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в образовательное учреждение, требующие

специальных знаний в соответствии с требованиями ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее сем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам.

2.1.7. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления соответствующих документов не допускается. Вместе с тем, образовательное учреждение не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с ЕКС, штатным расписанием. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу (до дня подписания трудового договора) директор образовательного учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.11. Испытание при приеме на работу не распространяется на:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом. 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.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания директор образовательного учреждения имеет право до окончания испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и дальнейшее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом директора образовательного учреждения в письменной форме за три дня.

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и директором образовательного учреждения. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.16. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (статья 66 ТК РФ). На всех работников образовательного учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.18. 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, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.19. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не

позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также награждении вносятся в трудовую книжку на основании приказа директора образовательного учреждения не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.20. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, о переводе на другую постоянную работу и увольнении, директор образовательного учреждения знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.21. Работодатель формирует в электронном виде информацию об основной трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее: сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.1.22. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации информация, иным федеральным законом информация.

2.1.23. В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.25. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично, либо на электронную почту работодателя:

shc_10@stavadm.ru

2.1.26. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае, если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года). Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.27. Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- за период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний рабочий день.

2.1.28. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.1.29. Трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

2.1.30. На каждого работника школы ведется личное дело, которое хранится в школе и состоит из:

- личной карточки работника (Форма Т-2);
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации;
- копии документов о профессиональной подготовке;
- выписки из приказов о назначении, переводе, перемещении по службе;
- трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору);
- опись документов, находящихся в личном деле;
- личный листок по учёту кадров;
- справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или АДИ - РЕГ;
- копия аттестационного листа (при наличии).

2.1.31. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных

преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности *не допускаются* лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу решением суда;
- имеющие, или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных, предусмотренных пунктом 2.2.4;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица, из числа имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической

деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор образовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение условий определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении 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 – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода, прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – без 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 и иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.3.9. Работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя, для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которого осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия, позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работником работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор работника не требуется.

2.3.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу), работодатель обязан предоставить работникам прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя, на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 года №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществлять его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появление на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными локальными нормативными актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник

подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пункте 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившимся основанием для отстранения от работы, или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества образовательного учреждения (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте или на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органом, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - 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, аварию), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;
 - представление работником директору образовательного учреждения подложных документов для заключения трудового договора;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения) в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.
- 2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательного учреждения с изменением подведомственности (подчиненности), либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10.Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся образовательного учреждения.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.3 ТК РФ).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае, если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года).

2.6.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии формулировкам действующего законодательства с обязательным указанием подпункта, пункта и статьи Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении по обстоятельствам, по которым законодательство предоставляет льготы, указание таких причин обязательно.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник образовательного учреждения расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, директор образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника. Не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

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

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

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора,

соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351_7 ТК РФ.

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

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

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Управление образовательным учреждением осуществляет директор. 3.2. Директор образовательного учреждения **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и учащимися, произошедшими в образовательном учреждении, на прилегающей территории, во время экскурсий и т.д.;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать права каждого работника на своевременную и в полном объеме выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и также не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, ее покупательной способности, включая индексацию заработной платы работников, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;

- в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивать заработную плату работнику не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени. За вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени;

Заработную плату новым работникам за первый месяц работы выплачивать 25 и 10 числа, пропорционально отработанному времени.

Работник вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять трудовой отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно.
- выход на работу в установленный для работника выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере либо по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.
- осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в соответствии с федеральными законами.
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации;
- создавать условия работы, соответствующие Правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите;
- осуществлять контроль качества образовательной деятельности, регламентированного расписанием занятий, выполнением рабочих образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- направлять в Социальный фонд России сведения, необходимые для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и при рождении ребенка в ответ на запрос Фонда в течение пяти календарных дней со дня, когда получили документы для выплаты пособий для ребенка. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, в трехдневный срок направить в региональное отделение СФР информацию об этом. В день получения от СФР сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными;

- направить в Социальный фонд России данные в виде отчета «Сведения о застрахованном лице» в течение трех рабочих дней с момента их получения от сотрудника при устройстве нового сотрудника, при выходе сотрудника на больничный (если по сотруднику отчет раньше не отправляли, то при наступлении страхового случая это необходимо сделать, чтобы СФР смог запросить у организации недостающие сведения при закрытии ЭЛН), при изменении сведений по застрахованному страхователю;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию первичной профсоюзной организации;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Директор образовательного учреждения имеет **право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления образовательным учреждением;
- распределять обязанности между работниками образовательного учреждения, утверждать должностные инструкции;
- утверждать штатное расписание образовательного учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую отчетность, графики работы, учебное расписание, режим работы образовательного учреждения, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов образовательного учреждения;
- организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с расписанием учебных занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательно-воспитательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди учащихся и сотрудников образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательной деятельности, создавать условия для инновационной деятельности;
- оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль качества образовательно-воспитательной деятельности, выполнения образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять работников образовательного учреждения;
- создавать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация имеет право:

- информировать директора о нарушениях трудовой дисциплины работниками в образовательном учреждении;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники образовательного учреждения, в том числе и педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных *российских* духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положениями и квалификационными характеристиками;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в порядке. Соблюдать чистоту в помещениях школы. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- все работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в образовательном учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать дисциплину труда, своевременно вести документацию;
- быть всегда внимательными к людям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу;
- приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- административно-педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Утвержденный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2. Журнал учета успеваемости (классный журнал);

3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

5. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

- пользоваться личными мобильными устройствами на территории образовательного учреждения, если устройство находится в беззвучном режиме;
- работник не должен сообщать в бухгалтерию номер электронного листа нетрудоспособности. Информация об ЭЛН поступит к работодателю от СФР. Если информация не поступает, по причине технического сбоя, тогда работник должен будет сообщить номер ЭЛН работодателю, чтобы запустить процедуру оплаты больничного. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч.1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ);
- в случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в СФР;
- в случае, если СФР обнаружит ошибки в документах и пришлёт запрос на предоставление дополнительных сведений, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда бухгалтерия сообщит о том, какие документы нужно исправить, предоставить в образовательное учреждение корректные документы;
- работники школы – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно (ФЗ от 31.07.2020 года №261-ФЗ);
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору образовательного учреждения или временно исполняющему обязанности;
- если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;
- работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом

может быть справка из поликлиники, предоставленная не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации;

- круг функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденных директором образовательного учреждения.

5.2. Работники образовательного учреждения, в том числе и педагогические работники, имеют право на:

- работу, обусловленную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану и безопасность труда;
- оплату труда в соответствии со сложностью труда, квалификацией, штатным расписанием, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в инновационной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работника;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- обращение в комиссию по разрешению трудовых споров между участниками образовательных отношений;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ставропольского края.

5.3. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

• педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за несоблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) учащихся;
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;
- за качество обучения и соответствия ФГОС;
- за жизнь и здоровье учащихся в образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности;
- неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

• Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены для них федеральными законами;

• Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу образовательного учреждения или третьих лиц, являющихся собственником имущества образовательного учреждения.

5.4. Работникам образовательного учреждения, в том числе педагогическим, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в образовательном учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, питания, проведения всех видов деятельности (экскурсии, прогулки, кружки, секции, тренировки и т.д.);
- передавать детей посторонним лицам, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности;
- применять к учащимся меры физического и (или) психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, религиозной или национальной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.5. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:

- отвлекать работников образовательного учреждения от непосредственной работы;
- присутствовать на уроках в учебных кабинетах посторонних лиц без разрешения директора образовательного учреждения или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии учащихся, родителей (законных представителей);
- рассказывать о недостатках и неудачах учащегося в присутствии других родителей (законных представителей);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить на территории и в помещениях образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические вещества и психотропные вещества.

5.6. Профессиональный имидж, рекомендации к внешнему виду педагогических работников:

- внешний вид педагогических работников школы должен отличаться элегантностью, аккуратностью, внушать уважение и вызывать доверие;
- удачно подобранный гардероб поможет педагогическим работникам не только произвести благоприятное впечатление на окружающих, но подчеркнёт их профессиональные и личные качества;
- одежда педагогических работников должна быть приближена к деловому или классическому стилю и носить светский характер;
- в спортивном костюме и кроссовках имеет право ходить по учреждению только учитель физической культуры;

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим работы образовательного учреждения определяется уставом образовательного учреждения и утверждается приказом директора. В образовательном учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Режим работы образовательного учреждения двухсменный.

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (статья 91 ТК РФ). График работы утверждается директором образовательного учреждения по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (с 12.00 до 12.30).

Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

Педагогические работники в течение рабочего дня принимают пищу во время, *свободное от учебных занятий.*

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливаются исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- преподавателю-организатору ОБЖ.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю – логопеду.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим воспитание, присмотр и уход за учащимися с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным.

6.5. Для работников, занимающих должности директор, заместители директора, главный бухгалтер – устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Водителю школьного автобуса устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха с учетом требований, определенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области транспорта, а именно: ежедневный отдых должен быть не менее 11 часов; 56 часов в течение календарной недели; 90 часов в течение 2 календарных недель.

6.7. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В соответствии с возможностями образовательного учреждения учителям может быть предоставлен методический день на повышение квалификации, самообразование. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора образовательного учреждения и с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУ лица №10 г. Ставрополя.

6.8. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.9. График отпусков составляется директором образовательного учреждения в соответствии с потребностями образовательного учреждения, по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 ТК РФ).

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательном учреждении.

6.12. По соглашению между работником и директором образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 статьи 125 ТК РФ).

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок определяемый директором образовательного учреждения с учетом желания работника в случаях (часть 1 статьи 124 ТК РФ):

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

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательного учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работника и директора образовательного учреждения (часть 1 статьи 128 ТК РФ).

6.15. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

6.16. Периоды отмены образовательной деятельности для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.

В это время они могут привлекаться администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки.

6.17. В предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

- работники до 18 лет (ст. 267 ТК);
- родители, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида до 18 лет (ст. 262.1 ТК);
- женщины перед или после отпуска по беременности и родам и после отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК);
- мужа во время отпуска жены по беременности и родам (ст. 123 ТК);
- работники, которые усыновили ребенка до трех месяцев (ст. 122 ТК);
- работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, поамладшему из них не исполнится 14 лет (ст. 262.2 ТК);
- работники – совместители – с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК);
- супруги военнослужащих, если они хотят уйти в отпуск одновременно с мужем или женой (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1995 года № 76-ФЗ);
- ветераны боевых действий (подп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ);
- работники, получившие знак «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» (ч. 1 и 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ);
- работники, пострадавшие от Чернобыльской катастрофы (п. 5 ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 года № 1244-1).

6.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

6.19. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий дежурного учителя.

График дежурств составляется на четверть, утверждается директорам образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

6.20. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении, они могут привлекаться администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки.

6.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания

полтора часов, ученические собрания – одного часа. Все заседания проводятся в нерабочее время.

6.22. Администрация образовательного учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ лица №10 г.Ставрополя г. Ставрополя, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы работников не ограничен и определяется финансовыми возможностями образовательного учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам образовательного учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, правовым актам города Ставрополя.

7.4. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по результатам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- неполная (или больше нормы) учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.7. Оплата труда в образовательном учреждении осуществляется два раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени. За вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени. Заработную плату новым работникам за первый месяц работы выплачивать 25 и 10 числа, пропорционально отработанному времени.

7.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день и дополнительный день отдыха

оплачиваются в одинарном размере (п. 6.1. Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023- 2025 годы);

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представления к государственным наградам;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника образовательного учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения объявляются в приказе образовательного учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

8.4. Трудовой коллектив, администрация выдвигают работников для морального и материального поощрения в вышестоящую организацию; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником образовательного учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником образовательного учреждения трудовых обязанностей;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда, или постановлением судьи, органов, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - 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, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны работодателя;
 - неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является аморальное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
 - принятия необоснованного решения директора образовательного учреждения, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, либо иной ущерб имуществу образовательного учреждения;
 - предоставления работником директору образовательного учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося образовательного учреждения. К подобным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.6. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предоставляется или в случае отказа от дачи письменного объяснения, составляется акт (часть 1 статьи 193 ТК РФ), отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 2 статьи 193 ТК РФ).

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (часть 3 статьи 193 ТК РФ).

9.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть 4 статьи 193 ТК РФ).

9.10. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 статьи 193 ТК РФ).

9.11. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. Взыскание объявляется приказом по образовательному учреждению. Приказ содержит:

- указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснение работника.

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

9.12. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт (часть 6 статьи 193 ТК РФ).

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

Директор образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по его собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (заместителя директора) или профсоюзного комитета.

9.14. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.15. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.16. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой принятие мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.17. Директор образовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее: ПВТР) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

10.2. ПВТР должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, а также способствовать производительности труда и его качеству.

10.3. Директор образовательного учреждения разрабатывает ПВТР самостоятельно, опираясь на нормы трудового законодательства и внутренние документы. При составлении ПВТР руководствуется спецификой образовательно-воспитательной деятельности, особенностями трудового процесса.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета - коллегиального выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

10.5. Текст ПВТР вывешивается в образовательном учреждении в доступном видном месте.

10.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора), вновь принимаемый работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

10.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся директором образовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.