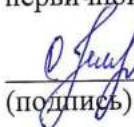


Учтено мнение:
Выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения

(протокол от « 22 » июня 2023 г,
№ 16)

председатель
первичной профсоюзной организации


(подпись)

О. И. Гриднева
(ФИО)

Приложение № 1
к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4» на 2023-2026г.г.
от « 28 » июня 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4»
Н. Е. Ранцева
(ФИО)



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 4» города Ачинска
Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4» города Ачинска Красноярского края (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 4» города Ачинска Красноярского края (далее – Школа), определяющим трудовой распорядок и регламентирующим на основании действующего законодательства порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленное директором Школы на основании Устава.

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

2.2.1. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, в некоторых случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут требоваться дополнительные документы, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.2.2. Трудовая книжка работника по умолчанию оформляется в электронном виде. Ведение электронных трудовых книжек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Работники Школы, включая ранее принятых, имеют право подать письменное заявление о том, чтобы Работодатель продолжил заполнять трудовую книжку и в бумажном варианте.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3.1. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.3.2. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон (ч.2. ст.59 ТК РФ):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту. Пенсионеров работающих по бессрочному трудовому договору категорически нельзя «переводить» на срочный трудовой договор;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

2.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

2.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Школы - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитываются все периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе, в том числе без уважительных причин (в частности, период прогула).

Также в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (например, нахождение в отпуске без сохранения заработной платы; выполнение государственных или общественных обязанностей).

Испытательный срок продолжается в данном случае после перерыва, но его продолжительность как до, так и после перерыва не должна превышать срока, который был оговорен в трудовом договоре.

За нарушение трудовой дисциплины в период испытательного срока к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение.

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Уставом Школы;
- настоящим Коллективным договором;
- с локальным нормативным актом Школы о порядке обработки и защите персональных данных;
- локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в т.ч. с должностной инструкцией по занимаемой должности;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- педагогических работников проинструктировать по организации мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся Школы.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов Школы, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в пятитдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы должна знакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию.

2.12. При приеме на работу и при увольнении администрация Школы также предоставляет в Социальный фонд сведения о трудовой деятельности сотрудника не позднее следующего рабочего дня после утверждения кадрового приказа.

2.13. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление сведений в Социальный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.14. На каждого работника оформляется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа (при его наличии), копий документов о переводах на другую работу, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника (аттестационный лист, копии приказов об установлении категории).

Личное дело работника оформляется и формируется в соответствии с действующими нормами кадрового делопроизводства. Все документы, составляющие личное дело работника, подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

2.15. Постоянный или временный перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

До перевода работника на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его под подпись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- педагогических работников проинструктировать по организации мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся Школы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.16. Без согласия работника допускается временный перевод в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия обучающихся, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Школы в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- повторное в течение календарного года неснятое дисциплинарное взыскание, наложенное приказом директора Школы на работника;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Школы;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по вышеперечисленным в п.2.18. основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласия организации, представляющей интересы работников Школы – профсоюзный комитет работников Школы (далее – профком).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.20. При увольнении работника по инициативе администрации Школы приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения, должен быть издан в 3-х экземплярах.

Экземпляр приказа об увольнении, предназначенный для работодателя, хранится в личном деле работника.

2.21. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному заявлению работника, администрация Школы обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт и в приказе производится соответствующая запись.

2.22. Днем увольнения работника считается последний день работы.

2.23. В день увольнения администрация Школы выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, и (или) выписку из электронной трудовой книжки, а также производит с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующей редакции Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки работнику Школы невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Школы обязана направить данному работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Школы обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

2.25. Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с ними. Руководителю следует составить и подписать приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Школы имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией.

Локальными и нормативными актами Школы, настоящим коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работник Школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой системой оплаты труда работников Школы.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, по заявлению работника - длительного отпуска продолжительностью

до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном действующим законодательством порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении Школы в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом и Коллективным договором гарантий при прохождении диспансеризации.

3.3. Работник Школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящим коллективным договором, другими локальными нормативными актами Школы, уставом Школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащие нормы трудового права, действующим трудовым законодательством, законодательством в области образования.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Школы.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся Школы; не допускать действия, мешающие другим работникам Школы выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование, учебную (рабочую) мебель и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам трудового коллектива Школы, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения своих обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать нормы и правила делового и бытового этикета в общении с посторонними.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое, находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность.

3.3.14. Уведомить директора Школы о несчастном случае, полученном микроповреждении (микротравме) произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.3.15. Соблюдать действующий в Школе контрольно-пропускной режим.

3.3.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3.17. При изменении персональных данных письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней и предъявить оригиналы документов в целях корректной сдачи отчетности и своевременного предоставления льгот.

3.3.18. При увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у работника служебные документы, в т.ч. хранящиеся в электронном виде.

3.4. Педагогические работники Школы дополнительно обязаны во время образовательного процесса:

3.4.1. Содействовать формированию общей культуры личности обучающегося, его социализации, осознанного выбора и освоения им образовательных программ, используя различные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.4.2. При проведении учебных занятий, внеклассных мероприятий, а также в перерывах между ними, принимать все меры для предотвращения чрезвычайных ситуаций с обучающимися. При травмах, несчастных случаях - незамедлительно оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим, обо всех чрезвычайных ситуациях и случаях травматизма немедленно сообщать представителю администрации Школы (дежурному администратору).

3.4.3. При организации работы с обучающимися в сети Интернет соблюдать требования локального нормативного акта Школы, устанавливающие регламент работы в сети Интернет.

3.4.4. Своевременно и достоверно заполнять отчетную документацию, включая электронные базы данных (БД КИАСУО, «Электронный дневник» и другие).

3.5. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и график работы.

3.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков) и перерывов между ними.

3.5.3. Удалять обучающихся с уроков (учебных занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

3.5.4. Курить в помещении и на территории Школы.

3.5.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений.

3.5.6. Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий.

- 3.5.7. Отпускать обучающихся 1-7-х классов домой по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.
- 3.5.8. Использовать при проведении учебных занятий в личных целях мобильные телефоны, карманные персональные компьютеры, электронные устройства для компьютерных игр, воспроизведения музыки и изображений.
- 3.5.9. Использовать для учебных занятий и воспитательных мероприятий аудио-, виде-, печатную продукцию не соответствующую возрасту учащихся.
- 3.5.10. Распространение и содействие распространению информации экстремистского, порнографического иного, не совместимого с вопросами содержания обучения и воспитания детей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами.
- 4.1.2. Поощрять работников Школы за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил, коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов Школы.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты Школы в порядке, определяемом Уставом Школы.
- 4.1.6. Перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Временный перевод работников лица на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.
- 4.1.7. Отстранить работника Школы от работы в случае, когда за работником закреплена обязанность использовать средства индивидуальной защиты в соответствии с картой специальной оценки условий труда, данные средства индивидуальной защиты предоставлены работодателем, соответствуют всем нормам безопасности и требованиям, в пригодном для использования состоянии, но работник их не использует.

4.2. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные коллективным договором сроки причитающуюся работникам заработную плату.

- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников других образовательных организаций.
- 4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности работников Школы, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом и Коллективным договором гарантии при прохождении диспансеризации.
- 4.2.14. Осуществлять учет и расследование обстоятельств и причин, приведших к несчастному случаю или возникновению микротравм работников согласно принятым локальным актам лица.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся Школы.
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Администрация Школы обязана принимать все необходимые меры по обеспечению в Школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся, во время их нахождения в помещениях и на территории Школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Школой.
- 4.4. Администрации Школы разрешается освобождать обучающихся Школы по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечении должного надзора и принятии мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- 4.5. Администрации Школы запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениям) директора Школы.
- Решение о пятидневной или шестидневной учебной неделе для организации учебного процесса в Школе принимается соответствующим органом управления Школой. На основании данного решения для работников Школы устанавливается соответствующая по продолжительности рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье (для

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Школы в следующих случаях:

6.4.1. В соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника).

6.4.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению (по факту предъявленных копий медицинских освидетельствований ребенка-инвалида и свидетельства о рождении), предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленным действующим законодательством.

6.4.3. Согласно действующей редакции Трудового кодекса РФ после каждого дня сдачи крови 1 дополнительный день отдыха. Сдавшему работнику кровь в период своего отпуска, предоставляется 1 день отдыха взамен дня, потраченного на сдачу крови.

6.4.4. Работнику с ненормированным рабочим днем и/или занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается действующей редакцией коллективного договора.

6.4.5. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

6.5. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.6. Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые (в т.ч. среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование), успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях, независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, администрация Школы на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательной организации (справки-вызова установленного образца) предоставляет учебный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый администрацией Школы с учётом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности (при обязательном написании заявления работодателю). В этом случае будет произведен перерасчет ранее начисленных отпускных выплат.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

шестидневной учебной недели) или двумя выходными днями в субботу и воскресенье (для пятидневной учебной недели).

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.2. Ежедневное время начала и окончания работы Школы устанавливается в зависимости от количества смен годовым календарным учебным графиком, утверждаемым ежегодным приказом директора Школы.

5.3. Администрация Школы обязана организовать учет рабочего времени работников. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и планами воспитательной работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.д., учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время работника входит проведение учебных занятий и короткие перерывы (перемены) между занятиями.

5.4. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его первого учебного занятия (урока). Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в соответствующем учебном кабинете (классе). Учитель не имеет право оставлять обучающихся без надзора во время проведения учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.5. Педагогические работники, проводившие учебное занятие последним по расписанию в конкретном классе/группе, выводят обучающихся этого класса в гардеробную комнату и присутствуют там до ухода данных обучающихся из здания Школы.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год согласуется председателем первичной профсоюзной организации Школы и утверждается приказом директора Школы до ухода педагогического работника в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные действующей редакцией Трудового кодекса РФ).

5.7. Если педагогический работник Школы по уважительной причине не может провести учебное занятие в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию Школы (директора или заместителя директора по учебной работе).

5.8. В случае наступления временной нетрудоспособности работника (больничного листа), уведомление о больничном листке должно быть передано работнику кадровой службы и представителю администрации Школы (директору, заместителю директора) любым доступным способом (по телефону, через e-mail, социальные сети, SMS-сообщением), сразу после получения от врача информации о наличии у работника больничного листка и предполагаемых сроках лечения. Неисполнение работником Школы требования об уведомлении о невыходе на работу либо об изменении сроков закрытия больничного листка расценивается как нарушение работником трудовой дисциплины.

В день закрытия больничного листка работник также обязан уведомить об этом работника кадровой службы и представителя администрации Школы (директора, заместителя директора) любым доступным способом (по телефону, через e-mail, социальные сети, SMS-сообщением).

5.9. Работник, по согласованию с администрацией Школы, замещающий отсутствующего педагогического работника, проводит уроки согласно расписанию и календарно-тематическому планированию. Проведенные по факту уроки записываются в классный журнал и фиксируются в журнале учёта замещённых уроков. Замена уроков записывается по факту проведенных уроков согласно календарно-тематическому планированию.

5.10. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Устава Школы и настоящих Правил.

5.11. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемой с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные действующим законодательством РФ. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение отдельных педагогических работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В других случаях привлечение работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.13. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Работники данных категорий должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении.

5.14. В случае, если работник Школы выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, из города Ачинск, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, в город Ачинск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

5.15. С целью обеспечения порядка и выполнения обучающимися Школы правил поведения в учебные дни администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога.

График дежурства составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Школы.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул), и времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Школы.

5.17. Рабочее время для каждого педагогического работника в каникулярное время устанавливается приказом директора Школы в начале учебного года. Начало рабочего дня для всех педагогических работников в каникулярное время – 08.00 часов.

5.18. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение обучающихся на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких обучающихся, установленного им до начала каникул.

5.19. При согласовании с администрацией Школы педагогическому работнику по его письменному заявлению в каникулярное время может быть предоставлен оплачиваемый отгул, оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы.

5.20. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей старших и сторожей вахтеров) в каникулярный период

определяется с 08.00 до 16.30 часов с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 часов при пятидневной рабочей неделе. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.21. По соглашению администрации Школы и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу (в Школе или с выездом в другие учреждения, организации).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы (за исключением сторожей старших и сторожей вахтеров) может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам по обеспечению жизнедеятельности Школы.

5.22. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся Школы по метеоусловиям (активированные дни) являются рабочим временем педагогических и других работников Школы. В период отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Школе по метеоусловиям, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), в соответствии с расписанием.

5.23. Педагогическим работникам Школы, не проводящим учебные занятия в связи с активированными днями и не привлеченными в этот период к учебно-воспитательной, методической и организационной работе, производится оплата в размере не ниже 2/3 тарифной ставки заработной платы, установленного работнику разряда, как за время простоя не по вине работника.

5.24. При согласовании с администрацией Школы, педагогическому работнику по его письменному заявлению в активированный день может быть предоставлен оплачиваемый отгул, оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы.

5.25. День, когда по расписанию педагогический работник свободен от проведения учебных занятий с обучающимися, считается методическим днем. В этот день педагогический работник свободен от выполнения аудиторской нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности от присутствия на заранее запланированных школьных мероприятиях или выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом.

Методический день не является дополнительным выходным днем.

5.26. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима Школы, не создающей перегрузки обучающихся.

5.27. Обязанности педагогического работника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в Школе и вне его;
- при необходимости, по распоряжению администрации Школы заменять при проведении учебных занятий отсутствующих педагогических работников (больничный лист, командировка, отпуск);
- выполнять обязанности классного руководителя, дежурного учителя;
- выполнять другие распоряжения администрации Школы, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5.28. Заседания педагогического совета Школы проводятся не реже одного раза в учебную четверть, заседания школьных методических объединений учителей проводится не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не чаще двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.29. Присутствие родителей (законных представителей) обучающихся во время учебного занятия в учебном кабинете (классе) допускается только с разрешения директора Школы или его заместителей.

5.30. Вход в учебный кабинет (класс) после начала учебного занятия разрешается только директору Школы и его заместителям в целях осуществления текущего контроля за организацией учебного процесса. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ОТПУСКА)

6.1. Очередность предоставления работникам Школы ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и администрацией Школы.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных действующей редакцией Трудового кодекса РФ, а также на основании иных федеральных законов.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности полноценного замещения должностных обязанностей данного работника.

Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника администрация Школы предоставляет в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работникам, ухаживающим за членом семьи или другим родственником-инвалидом I группы – до 14 календарных дней в году;

присоединена 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 или опасными условиями труда.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКОВ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ

7.1. Заработная плата работников Школы устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, и иные поощрительные выплаты.

7.3. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством с учетом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами, за сложность и объем выполняемой работы (уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы.

7.4. Система оплаты труда работникам Школы, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается коллективным договором, иными локальными нормативными актами, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора между работником и Школой.

7.5. При замещении учебных часов временно отсутствующего педагогического работника производится доплата замещающему его работнику за всю выполняемую работу.

7.6. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, имеющего классное руководство, осуществляется другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

7.7. Работнику, выполняющему в Школе наряду со своей основной работой дополнительную работу (внутреннее совмещение) по другой профессии или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников Школы.

7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплаты производятся накануне этого дня.

7.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель – директор Школы.

7.11. Администрация Школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.12. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к государственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, установленных трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом Школы, коллективным договором, локальными нормативными актами Школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, в том числе приказов и распоряжений администрации Школы, влечет за собой применение к данному работнику мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы. Директор Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы, в случае необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя профсоюзного

комитета работников Лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила, а также все вносимые изменения, утверждаются директором Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Школы и собранием трудового коллектива.

9.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый работник Школы, а также каждый вновь поступающий на работу в Школу работник, под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.4. Настоящие Правила утверждаются директором Школы в 3-х экземплярах. Один экземпляр Правил хранится у директора Школы, один экземпляр – у председателя первичной профсоюзной организации работников Школы, один экземпляр – у инспектора по кадрам Школы.