



П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г.Североморска Мурманской области (далее - Устав школы).

1.2. Настоящие Правила регламентируют 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.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем, от имени которого выступает директор школы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 190, 372 ТК РФ) и являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы с целью обеспечения ее высокого качества.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников соблюдение подчинение правилам поведения, определяющим:

2. обязанности работников и порядок их выполнения в процессе труда в школе;
3. обязанности администрации школы по созданию условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, по организации трудового процесса, включая обязанность применять меры поощрения за образцовый труд и привлекать по необходимости к ответственности за недобросовестное отношение к труду.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним принимаются общим собранием работников образовательной организации (далее - школа).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором школы при его заключении.

Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя и (или) его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях получения основного общего образования либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению 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.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.4. 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. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы – шести месяцев.

При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, и (или) квалификации, или специальной профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение или иной документ;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- документ воинского учета – для уволенных из рядов Вооруженных Сил РФ, военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинскую книжку установленного образца и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.1.7 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.8. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных в п. 2.1.5. документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, в нем указываются наименование и должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имевшие 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.

Лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.10. При приеме на работу секретарь руководителя обязан:

2. ознакомить принимаемого работника с Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
3. по требованию работника выдать ему надлежаще заверенную работодателем копию приказа о приеме на работу;
4. внести запись в книгу учета личного состава.

На всех работников школы, поступивших на работу впервые и проработавших в школе свыше 5 дней, секретарь руководителя оформляет трудовые книжки, если эта работа является основной.

На работников, принятых по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как документы строгой отчетности в школе.

2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в

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

По результатам аттестации руководящих и педагогических работников в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

Все записи о приеме на работу, переводе на другую работу, награждениях и т.д. вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.12. Директор школы по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня его подачи, обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю (статья 62 ТК РФ).

2.1.13. Лицу, ответственному за обеспечение сохранности трудовых книжек, разрешается их выдача под подпись ответственному за оформление пенсий для предоставления трудовых книжек работников в Управление пенсионного фонда России города Североморска Мурманской области.

2.1.14. На каждого педагогического работника школы ведется Личная карта формы Т-2, личное дело, которое состоит из:

- внутренней описи;
- личного листка по учету кадров;
- личного заявления;
- трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении и иных приказов, сопровождающих трудовую деятельность работника;
- автобиографии;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копии свидетельства о рождении детей;
- копии свидетельства о заключении брака, расторжении брака;
- аттестационного листа или выписки из приказа о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о повышении квалификации.

В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, возникающие в процессе трудовой деятельности работника.

Личное дело директора школы хранится в управлении образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело становится законченным и остается в архиве школы либо передается в государственный архив. Срок хранения личного дела работника 75 лет.

2.1.15. Администрация школы обязана своевременно проводить инструктажи работника по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, целевой, внеплановый) с записью в соответствующих журналах инструктажа и с обязательной подписью работника, получившего инструктаж.

2.2. Перевод на другую работу, перемещение

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой переход 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 (статья 72.2. ТК РФ).

2.2.3. 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 него работу, не противопоказанную работнику по состоянию его здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

Не допускается прекращение трудового договора с работником по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статья 81 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (статья 79 ТК РФ).

2.3.4. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию работника работодатель обязан 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, на приказе производится соответствующая запись.

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 иными законодательными актами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.3.7. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.8. Перед увольнением работник обязан:

- 1) подписать обходной лист;
- 2) передать числящиеся за ним материальные ценности начальнику хозяйственного отдела или лицу, его замещающему;
- 3) сдать администрации школы необходимую отчетность по классу и (или) выполняемым обязанностям.

2.3.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника также являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой (статья 76 ТК РФ).

2.4.2. Условия работы по совместительству регулируются главой 44 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники школы имеют право на:

- участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации;
- предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее федеральным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте, о риске повреждения здоровья, мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и законодательством Российской Федерации;
- прохождение установленных периодических бесплатных медицинских осмотров;
- защиту от воздействия вредных производственных факторов, создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессиональных заболеваний;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасных для его жизни и здоровья условий вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- компенсационные выплаты, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, иными локальными нормативными актами образовательной организации, если он занят работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- повышение квалификации и совершенствование профессиональных знаний;
- льготы и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- занятие индивидуальной трудовой деятельностью с обязательной регистрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники, кроме того, имеют право на:

2. свободу выбора, использования и совершенствования методик образовательной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

3. свободу выбора и использования учебников из федерального перечня, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию при реализации образовательных программ общего образования;
4. свободу выбора методов оценки знаний обучающихся;
5. аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
6. привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за неисполнение или нарушение Устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в порядке, установленном Уставом школы и локальным нормативным актом «Правила внутреннего распорядка учащихся»;
7. определение ресурсов сети Интернет, используемых обучающимися в образовательном процессе, в порядке, установленном локальным актом «Правила использования сети Интернет в МБОУСОШ № 9»;
8. удлиненный оплачиваемый отпуск;
9. получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;
10. получение всех видов льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
11. длительный, сроком до одного года, отпуск без содержания не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы;
12. социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации;
13. дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных организаций.

3.1.1. Педагогические работники могут присутствовать на собраниях родителей (законных представителей) обучающихся, вызывать для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором;
- выполнять Устав, локальные нормативные акты образовательной организации, в том числе коллективный договор и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, воду, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, медицинские лабораторные обследования, сдавать санитарный минимум;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- знать и уважать права участников образовательного процесса, не унижать их чести и достоинства; соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней;
- своевременно, грамотно и неукоснительно исполнять распоряжения администрации школы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- осуществлять дежурство в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;
- участвовать в проведении I ступени административно-общественного контроля состояния охраны труда.

Педагогические работники, кроме того, обязаны:

2. реализовывать в полном объеме основные общеобразовательные программы;
3. обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
4. осуществлять систематический контроль за уровнем подготовки обучающихся, своевременно и объективно оценивать их знания, умения и навыки;
5. проводить уроки и другие занятия в соответствии с рабочими программами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком;
6. обеспечивать безопасность проведения образовательного процесса, охрану жизни и здоровья обучающихся;
7. использовать разнообразные приемы, методы и средства обучения для осуществления индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся, достижения ими обязательных результатов обучения;
8. самостоятельно составлять рабочие программы, календарно-тематическое и поурочное планирование преподаваемых предметов, элективных курсов, факультативных и кружковых занятий; планировать и в системе вести внеурочную деятельность, внеклассную развивающую работу с обучающимися;
9. осуществлять комплектование групп для проведения факультативных, элективных, индивидуальных и кружковых занятий; принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
10. выполнять санитарно-гигиенические требования к дозировке домашних заданий, не допускать перегрузки обучающихся при организации образовательной деятельности;
11. своевременно и грамотно осуществлять работу со школьной документацией в соответствии с правилами ее ведения;
12. контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий, своевременно отмечать в журнале пропуски занятий учениками, опоздания;
13. участвовать в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации;
14. заменять временно отсутствующих учителей на основании приказа директора школы или по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе; своевременно записывать в классный журнал замещенные уроки, расписываться в журнале учета пропущенных и замещенных уроков;
15. участвовать в деятельности школьных и городских методических объединений, педагогического совета и других форм методической работы;
16. соблюдать права и свободы обучающихся;
17. проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа обучающихся;
18. осуществлять изучение обучающимися правил (инструкций) по охране труда, правил безопасного поведения;
19. осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил (инструкций) по охране труда, правил безопасного поведения;
20. осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь по вопросам, связанным с обучением и воспитанием ребенка; привлекать родителей к посильному участию в организации образовательной деятельности, участвовать в просветительской работе.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за выполнение обучающимися правил доступа к ресурсам сети Интернет в ходе образовательной деятельности.

3.4. Педагогические работники школы несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, перемен, внешкольных и внеклассных мероприятий. О всех случаях травматизма обучающихся незамедлительно сообщают администрации школы.

3.5. В случае опоздания (отсутствия) обучающегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя или в его отсутствие дежурного администратора, социального педагога школы.

Учитель не имеет права не допускать опоздавших обучающихся на занятия. Таким правом в исключительных случаях может пользоваться только администрация школы.

3.6. Во время учебных занятий двери учебных кабинетов не должны быть закрытыми на замок. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях запрещается.

3.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборку кабинетов осуществляют уборщики служебных помещений.

3.8. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы по окончании учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и ежедневная уборка классного помещения, дежурство по школе;
- подготовка к зачетам, контрольным работам, семинарским занятиям и т.п.;
- дополнительные индивидуальные занятия, не предусмотренные учебным планом школы.

Во всех случаях требуется согласование с директором школы.

3.9. В случае пожара, других чрезвычайных ситуаций работники школы действуют согласно инструкции и утвержденному плану эвакуации.

3.10. Работники школы имеют право на совмещение работы по профессии и должности, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительную плату (статья 60.2. ТК РФ)

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

3.11. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями, настоящими правилами, а также положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.12. Директор школы осуществляет непосредственное управление образовательной организацией на принципах единоначалия.

Директор школы имеет право:

- разрабатывать Устав, структуру управления школой, необходимые локальные нормативные акты;
- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд и качественные результаты работы;
- требовать от работников исполнения ими:

2. трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества) и других участников образовательной деятельности;

3. Устава школы, должностных инструкций, коллективного договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- делегировать свои полномочия.

Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы труда и права; локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, 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.

3.12.1. Совмещение должности директора школы с другими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не допускается.

3.12.2. Директор школы несет ответственность перед обучающимися, родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом), Уставом школы и законодательством Российской Федерации.

3.13. Заместители директора школы:

- обеспечивают соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- грамотно организуют труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивают исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивают строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляют организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий труда;
- совершенствуют образовательный процесс, создают условия для внедрения научной организации труда, осуществляют мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организуют изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы;
- создают необходимые условия при совмещении работы с обучением в образовательных организациях высшего профессионального образования;
- принимают меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдают трудовое законодательство (условия контракта), правила охраны труда, улучшают условия работы;
- создают условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников школы, сохранность здания и имущества; предупреждают их заболеваемость и травматизм, контролируют знания и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- осуществляют внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;
- создают условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводят итоги, повышают роль морального и материального стимулирования труда, решают вопросы о поощрении работников;
- способствуют созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживают и развивают инициативу и активность работников.

3.14. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает учредителю в установленном порядке.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и

расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

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

4.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в методической и организационной работе, с родителями (законными представителями) обучающихся, проведением оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям), в том числе семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ); изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной (либо электронной) форме;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса;
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими и др.).

4.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в

случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки до установленной нормы часов может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, внеурочная деятельность, кружковая работа, проведение индивидуальных занятий с обучающимися, в том числе на дому, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется школой.

4.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (с изменениями и дополнениями), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут.

Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

4.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.8. Педагогическим работникам школы в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- старшим вожатым;
- инструкторам по труду;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

2. Норма преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 1-11 классов школы;
- педагогам дополнительного образования.

3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю:

- учителям-логопедам.

30 часов в неделю:

- воспитателям в группах продленного дня школы.

4.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины нормы, установленной частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

4.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часов;

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 94 ТК РФ).

4.12. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда (ст.334 ТК РФ) и закрепляется в трудовом договоре.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Директор школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации утверждают не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению директора школы только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до начала ежегодного оплачиваемого отпуска по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом учитывается, что:

- как правило, сохраняется преемственность учебной нагрузки;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой, соответствующей ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- предоставление учителю недельной нагрузки, превышающей ставку (18 часов), осуществляется по личному заявлению работника при условии высокого качества работы;

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

4.17. Продолжительность дня для технического и обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Для секретаря руководителя устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Время работы секретаря – с 8.30 до 17.15, перерыв на обед – с 13.00 до 14.30.

4.18. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других условий в школе.

4.19. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

1. учителям 1-4-х классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

4.20. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

2. по соглашению между работником и директором школы;
3. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
4. по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителю в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов-комплектов), групп продленного дня, выхода

основного работника из отпуска по уходу за ребенком. Уменьшение учебной нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть постановлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77, п.7 ТК РФ).

4.22. Учителям школы, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой на начало учебного года, до конца учебного года выплачивается:

5. заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
6. заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
7. заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.23. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком, или по окончании отпуска по уходу за ребенком.

4.24. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

4.25. Для проведения работы по определению размеров окладов педагогических работников, установления компенсационных выплат приказом директора школы создается тарификационная комиссия.

В состав тарификационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (представитель работников).

4.26. Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.

Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии.

Председателем тарификационной комиссии является директор школы.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, подписывается всеми членами тарификационной комиссии и утверждается директором школы.

4.27. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работникам.

4.28. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор школы обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.29. Расписание составляется заместителем директора школы по УВР и утверждается директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом санитарно-гигиенических норм и требований к

составлению расписания. При составлении расписания исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

4.30. Педагогическим работникам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, который не является выходным днем.

4.31. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.32. Преподаватель-организатор ОБЖ проводит учебные занятия в объеме 9 часов в неделю, 360 часов в год. В его должностной оклад включена оплата за эту работу. Он может вести большее количество часов, которые оплачиваются дополнительно по тарификации. Разрешение на выполнение этой работы в пределах основного рабочего времени оформляется приказом директора школы.

4.33. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком рабочего времени с учетом:

5. выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
6. подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

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

4.35. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января	– Новогодние каникулы;
7 января	– Рождество Христово;
23 февраля	– День защитника Отечества;
8 марта	– Международный женский день;
1 мая	– Праздник Весны и Труда;
9 мая	– День Победы;
12 июня	– День России;
4 ноября	– День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) – ст. 112 ТК РФ.

4.36. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- инвалиды;

- работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей в возрасте до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.37. Периоды отмены (приостановки) занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по климатическим, санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

В периоды отмены (приостановки) занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах (группах) в указанные выше периоды педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников школы в каникулярное время.

За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по климатическим, санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена (приостановка) занятий (образовательного процесса).

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, с соответствующей оплатой труда. Указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, к дежурству по школе.

4.38. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

График рабочего времени учебно-вспомогательного персонала, педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования, преподавателя-организатора ОБЖ, старших вожатых составляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. График утверждает директор школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.39. Для сторожей по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации устанавливается суммированный учет рабочего времени.

4.40. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.41. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), без письменного согласия работника. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по приказу директора школы.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работник не несет ответственности за неявку на работу в выходные и праздничные нерабочие дни в случае, если он не был ознакомлен с приказом под роспись.

4.42. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе, которое, при необходимости, организуется для подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурства педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда педагогическая нагрузка незначительна или отсутствует.

К дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.43. График дежурства педагогических работников утверждает директор школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Директор школы назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором школы графику дежурств и должностному функционалу.

4.44. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период) являются для них рабочим временем.

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, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.4 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время педагогические работники могут быть привлечены к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания детей при школе.

Привлечение педагогических работников в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

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

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Оплата труда педагогических и других категорий работников образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.45. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, с соответствующей оплатой труда. Указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, к дежурству по школе.

4.46. Режим рабочего времени всех работников школы в каникулярный период регулируется настоящими Правилами и графиком работ с указанием их характера.

4.47. Собрания коллектива работников, отдельных групп работников должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, собрания обучающихся – не более 1 часа.

4.48. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, место проведения урока (занятия);
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении школы и на ее территории;
- употреблять спиртные напитки в помещениях школы;
- использовать электронагревательные приборы;
- использовать без разрешения администрации самодельное оборудование;
- собирать деньги с родителей (законных представителей) обучающихся на нужды школы;
- пользоваться мобильными телефонами во время учебных занятий;
- вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время уроков и других учебных занятий;
- проводить мероприятия во внеурочное время (вечера, экскурсии, родительские собрания и т.п.) без разрешения директора школы;
- использование, распространение, продажа и ношение наркотических, а также других психотропных веществ, если они не прописаны врачом;
- ношение оружия любого типа;
- интервью, касающиеся деятельности школы, без разрешения директора школы;
- пользование оборудованием школы, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонних работ любого вида.

4.49. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц (родителей (законных представителей)) обучающихся без разрешения директора школы или его заместителей по учебно-воспитательной работе;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе, медицинский работник во время плановых вакцинаций и медосмотров;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.50. Педагогический работник за 10 минут до начала урока должен находиться на своем рабочем месте, имея при себе классный журнал, проверить готовность помещения и оборудования для работы с обучающимися.

4.51. Рабочий день учителей должен начинаться за 20 минут до начала предстоящего урока и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета к урокам с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.

Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала учебных занятий.

4.52. Рабочий день для учителей начинается согласно расписанию уроков, педагогических работников - согласно их режиму работы, утвержденному директором школы.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре школы и его заместителях по учебно-воспитательной работе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более одного часа;
- замены основного педагогического работника;
- когда педагогический работник занят внеклассной работой (подготовка внеклассных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала: ведение классной и отчетной документации, оформление и заполнение классных журналов, личных дел обучающихся, отчетности посещаемости и успеваемости учеников, иной отчетности.

4.53. Учителя приступают к своим урокам со звонком. Начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.54. Классные руководители и учителя, ведущие уроки, сопровождают обучающихся в столовую согласно графику питания обучающихся.

По окончании учебных занятий учителя начальных классов, учителя-предметники, ведущие в начальных классах последние уроки, сопровождают детей до выхода из школы; дежурный администратор находится в вестибюле.

4.55. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

4.56. Устанавливается единый день проведения совещаний – вторник, педагогических советов – согласно утвержденному плану работы школы на текущий учебный год

4.57. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, ОГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом

Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ, ОГЭ.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании школьников и другие достижения в работе директор школы применяет следующие поощрения: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, памятным подарком; устанавливает стимулирующие выплаты к заработной плате, премии в соответствии с положением о стимулирующих выплатах работникам школы.

5.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются директором школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в вышестоящие органы к поощрению, награждению, в том числе государственными и ведомственными наградами.

5.3. Общественные организации школы могут использовать и другие виды поощрения работников школы морального и материального характера.

Директор школы предоставляет в каникулярный период два дня отгула работникам, не имевшим больничного листа в течение текущего учебного года и отпускного периода.

5.4. Поощрения объявляются приказом директора школы и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы (в отсутствие директора школы лицо его заменяющее) имеет право применить следующие виды дисциплинарного взыскания:

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

5.6. Основаниями для увольнения являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности или более четырех часов подряд;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- другие случаи, предусмотренные п. 7 части первой статьи 81, п. 1 статьи 336 ТК РФ.

Педагогический работник, выполняющий воспитательные функции, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

5.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.10. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, председатель профсоюзного комитета школы - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

5.11. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профсоюзного комитета школы - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено спустя шесть месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – спустя два года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается месячный срок для наложения взыскания, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Месячный срок может быть увеличен на время болезни работника (период временной нетрудоспособности), нахождения его в отпуске (в том числе учебном, в связи с беременностью и родами, а также предоставляемом без сохранения заработной платы), необходимое для учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание автоматически снимается.

5.17. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника по инициативе работодателя, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора школы.

5.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.