

Учено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
Протокол
от 30 декабря 2020 № 4

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
И.Я. Кацимон

Утверждаю
Директор _____ Т.М. Поповцева
«30» декабря 2020 года

Принято на общем собрании коллектива
Протокол от 30.12.2020 № 4

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16 г. Сыктывкара
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ СОШ №16)
«Откымын предметпыдісянь велодансыктывкарса 16 №-а шоршкола»
муниципальной асыюралана велодан учреждение

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (изм. 04.06.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ №16».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка 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 у данного работодателя.

1.3. Целями Правил внутреннего трудового распорядка учреждения являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Основными задачами Правил внутреннего трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с уставом и локальными нормативными актами учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Трудовой договор. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, Настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется

лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. (ч. 1 ст. 59 ТК РФ.)

2.5. 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.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Заключение трудового договора согласно Трудовому Кодексу допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- работник в праве предъявлять вместо карточки СНИЛС документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета (ФЗ от 01.04.2019 №48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (ст. 331, 351.1 ТК РФ);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 331 ТК РФ);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
 - При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
- 2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если он не отказался от бумажного формата книжки(ч. 3 ст. 66ТК) в случае, если работа в этой организации является для работника основной.
- 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.
- 2.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующие статью, пункт Кодекса
- 2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.15. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны

наименование должности в соответствии со штатным расписанием и квалификационным справочником должностей служащих и условия оплаты труда.

2.16. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.17. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет и педагогические работники.

2.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 КТ)

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

2.19. В период испытания на работника распространяются положения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.20. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с обязательным оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.21. На каждого педагогического работника учреждения ведется «Личное дело».

Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

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

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

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

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

- В любое время по соглашению сторон трудового договора;
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
- Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.
- В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы. 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.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, указанных в Трудовом Кодексе.

2.25. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца

2.27. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Срок уведомления о прекращении трудового договора устанавливает (ч.1ст. 80КТ) Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.30. Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, в соответствии с действующим законодательством.

2.31. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работников, с их согласия, на другие должности.

2.32. Освобождение работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.33. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны быть внесены в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

3. Права и обязанности работника учреждения

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами внутреннего распорядка, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с Трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- подать заявление, пройти аттестации и быть аттестованным на первую или высшую квалификационную категорию;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым Кодексом, локальными актами, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящими Правилами и Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- выполнять установленные нормы труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, мероприятия годового плана работы школы (еженедельных планов);
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допуская упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательным к людям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свою деловую квалификацию и педагогическое мастерство;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия первой или высшей квалификационной категории по должности;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- соблюдать требования: а) по охране труда и обеспечению безопасности труда; б) про-

изводственной санитарии, гигиены, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры соответствии с Трудовым Кодексом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; в) противопожарной безопасности; г) охраны здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережливое отношение к имуществу учреждения;

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

- педагогические работники школы обязаны нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий) внеклассных мероприятий, организуемых школой. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- . по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- Соблюдать устав МАО «СОШ № 16».

3.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

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

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в

порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

3.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

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

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5.7. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей педагога-организатора, руководителя профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5.8. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 (с изменениями и дополнениями).

3.5.9. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или, увеличение объема выполняемых работ.

3.5.10. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.5.11. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом данного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными работодателем учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами внутреннего распорядка и Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное место работы, обеспечить исправное сохранение оборудования;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, своевременно решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы методического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебном заведении;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и Трудовым Кодексом, коллективным договором: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетный месяц. В соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23.05.1957 № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», действующему в части, не противоречащей ТК РФ,

размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки (должностного оклада) работника за отработанное время. При определении размера аванса учитывается фактически отработанное работником время (фактически выполненная работа).

В случае приема на работу работника с 1 по 9 число выплата заработной платы за фактически отработанное время производится работнику 10 числа текущего месяца.

Работникам, заключившим срочный трудовой договор сроком до 1 месяца, выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 и 25 числа текущего месяца в зависимости от даты приема на работу работника и в день увольнения работника. Конкретные сроки выплаты заработной платы оговариваются в трудовом договоре.

При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях), путем перечисления суммы на индивидуальную банковскую карту работника.

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- производить оплату на основании Постановления Главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.10.2007г. №10-4113 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МОГО «Сыктывкар» с дополнениями и изменениями и с учетом действующих в школе локальных актов, определяющих порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящими Правилами и Трудовым Кодексом;
- **проводить в соответствии с перспективным планом 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда;**
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- 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, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими 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;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

Работодатель несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящими Правилами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В первых классах пятидневная рабочая неделя.

5.2. Установлен следующий режим работы школы:

- Начало работы школы – с 8-00 час.
- Продолжительность уроков – не более 45 минут
- Перерывы между уроками: 10 минут, большой перерыв – 20 минут.
- Заседания актива, классные часы – понедельник.
- Заседания ученических органов самоуправления – вторник
- Генеральная уборка школы, трудовые дела – четверг
- Вечера, дискотеки, утренники – пятница-суббота
- Общешкольные родительские собрания – по графику.
- Совет профилактики – четверг.
- Совещания, педсоветы, методическая работа, работа с родителями – вторник, пятница
- Режим работы библиотеки – ежедневно с 9 до 16 часов.
- Режим работы столовой – понедельник-пятница с 9-30- до 16-00, суббота с 10-00 до 13-00

- Режим работы медицинского кабинета – по графику, утвержденному МБУЗ «Сыктывкарская детская поликлиника №2»
 - Режим работы технического персонала - по графику, утвержденному директором школы.
- 5.3. Учебный год школы начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года, сроки учебных четвертей и каникул определены Календарным учебным графиком.
- 5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя образовательной организации, и в перерывах между занятиями.
- 5.5. Количество и последовательность уроков определяются расписанием учебных занятий.
- 5.6. Домашние задания даются учащимся с учетом возможности выполнения их в пределах:
- в I классе со второго полугодия – до 1 часа;
 - во II классе – до 1,5 час.
 - в III- IV классах- до 2 часов;
 - в 5-6 классах- до 2,5 часов;
 - в 7-8 классах- до 3 часов;
 - в 9-11 классах - до 4 часов.
- 5.7. Дежурство по школе:
- Классы дежурят по школе по I дню в неделе согласно графику дежурства и Положению о дежурстве.
 - Классный руководитель и дежурный администратор школы приходят за 20 минут до начала занятий, делают обход школы. Дежурная бригада приходит за 20 мин. до начала занятий и обеспечивает порядок в школе до окончания учебных занятий.
- 5.8. Педсоветы проводятся - не менее одного раза в четверть - 1,5 час.
- 5.9. МО всех видов, малые педагогические советы, семинары, конференции – 1-2 раза в четверть продолжительностью до 60 мин.
- 5.10. Родительские собрания 1 раз в четверть - 1,5 час.
- 5.11. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников школы.
- 5.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с методическими объединениями до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов(групп) и объём учебной нагрузки;
 - учебная нагрузка устанавливается в следующих пределах:
1-4 классы - не менее 18 часов,
5-11 классы - не менее 18 часов,
ГПД - 30 часов;
 - молодым специалистам учебная нагрузка устанавливается в этих же пределах;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.
- 5.13. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.14. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности дня за

неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.16. График сменности должен быть вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.17. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному согласию работника, приказу директора;

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

5.19. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

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

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

5.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

5.26. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.27. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.28. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника:

- отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул;
- график отпусков составляется на каждый год (календарный) не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.30. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и график работы;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

5.31. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работ для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.32. Посторонние лица, в том числе родители, законные представители, могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей.

5.33. Вход в класс /группу/ после начала урока/занятия/ разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.34. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения урока/занятия/ и в присутствии учащихся.

5.35. Вмешательство в личную жизнь работников школы запрещено.

6. Время отдыха

6.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) ежедневный (междусменный) отдых;
- д) отпуска.

6.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

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

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

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

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.3.2. Общим выходным днем является воскресенье.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы.

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

- 7 января

- 23 февраля
- 8 марта
- 1 мая
- 9 мая
- 12 июня
- 4 ноября

6.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. (ст. 112ТК)

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

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

6.4.6. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает работникам в соответствии с постановлением Правительства от 14.05.2015 № 466

6.4.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в соответствии с постановлением Правительства от 14.05.2015 № 466

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

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

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

6.4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАОУ «СОШ №16».

6.4.12. Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.4.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

6.4.15. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

6.4.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

6.4.19. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии, установление надбавок и доплат стимулирующего характера; награждение ценным подарком
- награждение Почетными грамотами;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, для присвоения почетного звания "Заслуженный работник РК", для награждения именными медалями, значками отличия, установленными для работников образования законодательством Республики Коми и России.

7.3. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетания материального и морального стимулирования. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия или общественного воздействия, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без

уважительной причины администрация школы применяет взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

8.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

8.6. Дисциплинарное взыскание, увольнение, к педагогическим работникам применяется администрацией школы и по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

8.7. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся (воспитанников).

8.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.18. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

8.20. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой

дисциплины, если член коллектива не допустил, нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению трудовых споров.

9. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте

9.2. Изменение в Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены:

- по решению общего собрания трудового коллектива;
- на основании законных актов Российской Федерации;
- на основании изменения трудового законодательства.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.