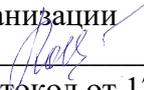


«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации

 С.В. Калинина
Протокол от 17.02.2025 г № 3

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ № 5»



 Н.В. Перфильева
Приказ от 17.02.2025 г. № 12.4-о/д



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии:

1.2.1. Со статьями 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2.3. Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

1.2.4. Территориальным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных учреждений сферы образования Ангарского городского округа.

1.2.5. Коллективным договором МБОУ «СОШ № 5».

1.2.6. Уставом учреждения, и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила утверждены приказом директором учреждения по согласованию выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

1.8. С настоящими Правилами каждый работник учреждения знакомится персонально под подпись.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (статья 57 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основе заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора с работником ознакомить вновь поступающего на работу со следующими локальными нормативными актами под подпись (статья 68 ТК РФ):

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом профессиональной этики и служебного поведения;
- уставом учреждения;
- должностными инструкциями;
- расписанием занятий и графиком работы (доводится до сведения работника по мере внесения изменений в течение срока действия трудового договора);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и функционированием учреждения.

2.1.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку (при наличии);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости 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;
- материалы по итогам аттестации работника (копия распоряжения Министерства образования Иркутской области)

2.1.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом об образовании, сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке (копии сертификатов и удостоверений), материалов по итогам аттестации работника (копия распоряжения Министерства образования Иркутской области), заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенную копию медицинской книжки, 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

2.1.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Предельный «испытательный срок» для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев (статья 70 ТК РФ).

2.1.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов.

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

2.1.12. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.13. 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 испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

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

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа», «Журнале первичного инструктажа по охране труда», «Журнале инструктажа по пожарной безопасности».

2.1.18. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной (статья 66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности в электронном виде (статья 66.1 ТК РФ).

2.1.19. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. В личное дело входят документы:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- копия документа об образовании;
- копии удостоверений о повышении квалификации и (или) переподготовке;
- согласие на обработку персональных данных.

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

2.1.20. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении образования администрации Ангарского городского округа.

2.1.21. 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 медицинский осмотр (включая профилактические прививки по возрасту), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеративными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Временный перевод педагогического работника на другую работу возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора (статья 72.2. ТК РФ).

2.3. Отказ в приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника обязаны не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.4.8.1. Акт «об отказе подписать приказ» составляется в произвольной форме. В нем указывают:

- наименование организации,
- дату и место составления документа,
- его номер,
- состав комиссии (минимум из трех человек) с указанием Ф.И.О. и должностей представителей работодателя и работников, подготовивших документ,
- описание отказа подписать приказ

2.4.8.2. Все члены комиссии подписывают документ, после чего с ним нужно ознакомить работника. Если работник отказывается знакомиться с документом под подпись, об этом также составляется соответствующий акт «об отказе ознакомиться с указанным актом под подпись». При этом необходимо, в присутствии комиссии зачитать вслух данный акт работнику, и отразить данное действие в акте «об отказе ознакомиться с указанным актом под подпись» следующей фразой:

«Мы, подписавшиеся ниже, зачитали вслух акт от «__» __20__ «об отказе дать объяснение» работнику (должность, ФИО) предложили подписаться под данным актом.....»

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

2.4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.11. При получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

2.4.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников представляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.4.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (статья 81 ТК РФ).

2.4.14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года и (или) в течение учебного года с его письменного согласия.

2.4.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

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

2.4.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.4.19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.4.19.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

2.4.19.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.20. Основаниями прекращения трудового договора с работниками по инициативе работодателя являются:

2.4.20.1. Ликвидация учреждения;

2.4.20.2. Сокращение численности или штата работников учреждения.

2.4.20.3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе (статья 71, 81, 336 ТК РФ).

2.4.21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд России (далее - СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя angarsk_school5@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. Сведения о трудовой деятельности могут быть получены работником самостоятельно через Личный кабинет портала «Госуслуги».

4. Основные права работника

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.5. 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 дополнительных и основных отпусков.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

4.7. На профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения.

4.9.1. Основными формами участия работников в управлении учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором
 - проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора, соглашения по охране труда.
- Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам: реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
 - дополнительного профессионального образования работников.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. Педагогические работники учреждения имеют право на:

4.13.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.13.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов, технологий обучения и воспитания.

4.13.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.13.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании.

- 4.13.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 4.13.6. Осуществление методической, научно-методической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 4.13.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научно-методической или исследовательской деятельности в учреждении.
- 4.13.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами учреждения.
- 4.13.9. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.13.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников.
- 4.13.11. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.13.12. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Разрешение на совмещение профессий (должностей) согласовывается с работодателем.
- 4.13.13. Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогическим работником образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 4.13.14. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

5. Основные обязанности работника

- 5.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда», «Пожарной безопасности», «Антитеррористической защищенности» и другими локальными нормативными актами учреждения.
- 5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, всемерно стремиться к повышению эффективности и качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 5.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.5. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.
- 5.6. Соблюдать режим экономии при расходовании электроэнергии и воды.
- 5.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права участников образовательных отношений, быть примером для обучающихся.
- 5.8. Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 5.9. Незамедлительно сообщать работодателю или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.10. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ).

5.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

5.12. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, профилактические прививки и профилактическую вакцинацию.

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

5.15. Работник обязан:

5.15.1. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и заместителей руководителя учреждения.

5.15.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения.

5.15.3. Полностью соблюдать требования по производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю, или в его отсутствие дежурному администратору.

5.15.4. Ежегодно в установленные сроки проходить бесплатные медицинские осмотры, своевременно проходить профилактическую вакцинацию.

5.15.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

5.15.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.15.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями (именные на каждого работника), утвержденными директором учреждения на основании единого квалификационного справочника.

5.15.8. Работникам запрещается:

- курить в помещениях и на территории учреждения;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- громкий разговор на вахте, в коридорах во время занятий;
- громкий разговор и шум в приемной директора учреждения;
- использовать свое служебное положение для извлечения выгоды (оказание услуг репетитора учащимся как своего, так и других образовательных учреждений в помещении школы, оказание услуг репетитора обучающимся в классах, где учитель имеет учебную нагрузку).

5.16. Обязанности и ответственность педагогических работников:

5.16.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, предметов внеурочной деятельности, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.16.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.16.3. Уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательного процесса.

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

- 5.16.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 5.16.6. Изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
- 5.16.7. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.
- 5.16.8. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в управлении учреждением и организации образовательной деятельности.
- 5.16.9. Активно пропагандировать педагогические знания.
- 5.16.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать Инструкцию по заполнению классного журнала. Педагогический работник знакомится с ней под подпись. Своевременно, аккуратно вести установленную его должностными обязанностями документацию, как в бумажном, так и в электронном виде:
- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля;
 - электронный журнал;
 - журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
 - характеристика на обучающегося по запросу (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- 5.16.11. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументировать ее выставления.
- 5.16.12. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
- 5.16.13. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.16.14. Иметь поурочные планы на урок (технологические карты урока по ФГОС), планы воспитательной работы с классом.
- 5.16.15. Независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы учреждения.
- 5.16.16. К первому дню каждого полугодия иметь рабочие программы на бумажном и электронном носителе, с обязательным разделом «оценочные и методические материалы», в соответствии с Положением о рабочих программах
- 5.16.17. Выполнять все приказы и распоряжения (устные, письменные) директора учреждения, заместителей директора с учетом установленных в приказе сроков, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 5.16.18. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, другим педагогическим работникам посещать свои уроки по согласованию с директором учреждения.
- 5.16.19. Предоставлять возможность заместителям руководителя, директору учреждения посещать свои уроки, внеклассные, внеурочные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля и планом работы по месяцам.
- 5.16.20. Посещать все мероприятия, предусмотренные планом работы учреждения, а также мероприятия по плану управления образования и плану работы центра обеспечения развития образования.

- 5.16.21. Педагогические работники несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных и функциональных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных и функциональных обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.
- 5.16.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 5.16.23. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 5.16.24. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права обучающихся.
- 5.17. Педагогический работник, выполняя функциональные обязанности классного руководителя, обязан:
- 5.17.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы по учреждению один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, корректируются по полугодиям и утверждаются заместителем директора по УВР.
- 5.17.2. Заниматься с классом воспитательной, внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 5.17.3. Готовить анализ по воспитательной работе с классом 1 раз в год и предоставлять его заместителю руководителя по УВР, в котором акцентировать внимание на группу обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета.
- 5.17.4. Обязан раз в две недели проверять дневники обучающихся (выставление текущих оценок, по периодам года, пропуски уроков без уважительной причины), выставлять оценки в электронный журнал в автоматизированной системе «Дневник.Ru» в течение 7 дней.
- 5.17.5. Во время проведения внеклассных, внеурочных воспитательных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися, своевременно проводить плановые и внеплановые инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с записью тем в соответствующий «Журнал по охране труда с учащимися» под подпись, при травмах и несчастных случаях оказывать первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору учреждения.
- 5.17.6. Отвечать за сохранность контингента своего класса.
- 5.18. Педагогическим работникам учреждения запрещается:
- 5.18.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.
- 5.18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 5.18.3. Удалять обучающегося с урока, оставлять обучающихся одних в кабинетах, без учителя.
- 5.18.4. Использовать приборы сотовой связи, а равно мультимедийные устройства (аудио, видео и др.) во время учебного процесса, видео и аудио запись учеников, педагогов, работников учреждения без их согласия (ст. 137, УК РФ установлена ответственность за незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), осуществлять экстремистскую деятельность (ст.282 УК РФ, наказания - исправительные и общественные работы, штраф, лишение свободы гражданами Российской Федерации).
- 5.18.5. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- 5.18.6. Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные, не связанные с образовательной деятельностью мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и внеклассных и внеурочных мероприятий.
- 5.18.7. Злоупотреблять своим служебным положением, использовать обучающихся, для разрешения личных конфликтов, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
- 5.18.8. Педагогический работник не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.
- 5.18.9. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и заместителям директора.
- 5.18.10. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, за исключением платных образовательных услуг, прописанных в Уставе учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.19. Руководитель, заместители руководителя, специалист по кадрам, дежурный администратор организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.
- 5.20. Работник своевременно (в день выдачи листа временной нетрудоспособности «больничный лист») сообщает специалисту по кадрам, заместителю директора или руководителю о невозможности выхода на работу и о том, что ему выдан лист временной нетрудоспособности по причине заболевания.
- 5.20.1. В назначенный день приема работник сообщает результаты посещения врача (продлен «больничный лист» либо работник выходит на работу). «Больничный лист» работник обязан предоставить в первый день выхода на работу. Если работник своевременно не сообщил о выходе на работу после болезни, а заместителем директора проведена замена временно отсутствующего педагогического работника, то педагогический работник уроки не проводит.
- 5.21. Работники учреждения обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации, Положение о защите персональных данных работников и обучающихся учреждения.
- 5.22. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование учебными кабинетами, руководство работой школьного методического объединения, временной творческой группой, организация летней трудовой занятости обучающихся, классное руководство, профориентационная работа, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 5.23. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями (именные для каждого работника), функциональными обязанностями и другими локально-нормативными актами.
- 5.24. Обеспечивать безопасное проведение образовательного процесса и нести ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

6. Основные права работодателя

- 6.1. Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 6.2. Работодатель имеет право:
- 6.2.1. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.
- 6.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.
- 6.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.2.4. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2.5. Требовать выполнение Правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.
- 6.2.6. Требовать выполнение Устава учреждения.
- 6.2.7. Требовать от работников исполнения ими 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 работников.

- 6.2.8. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.2.9. Принимать локальные нормативные акты учреждения.
- 6.2.10. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.2.11. Разрабатывать и утверждать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Положения об оплате труда, участвовать в распределении стимулирующих выплат совместно с заместителями руководителя.
- 6.2.12. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и календарный учебный график работы.
- 6.2.13. Издавать приказы, инструкции, распоряжения (устные и письменные) и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.2.14. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.2.15. Определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения.
- 6.2.16. Определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (с их письменного согласия) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.
- 6.3. Представителем работодателя является директор учреждения.
- 6.4. Директор учреждения имеет право:
- 6.4.1. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.4.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.4.3. Контролировать совместно с заместителями руководителя деятельность педагогических работников, классных руководителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов урочной и внеурочной деятельности. Посещать уроки, внеклассные и внеурочные мероприятия без предварительного предупреждения педагогического работника.
- 6.4.4. Назначать классных руководителей, руководителей школьных методических объединений, секретаря педагогического совета, секретаря производственных совещаний.
- 6.4.5. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.
- 6.4.6. Являться председателем педагогического совета, совета профилактики.
- 6.4.7. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству и Уставу.
- 6.4.8. Быть государственным опекуном (попечителем) обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и пр.).
- 6.4.9. На ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6-недельных часов.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 7.2. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 7.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.4. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.5. Организовывать труд педагогических работников и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий, планами работы учреждения, графиками работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- 7.6. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 7.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.8. Совершенствовать организацию труда.
- 7.9. Своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц в денежной форме в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.10. Применять меры по обеспечению трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 7.11. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения.
- 7.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие требованиям по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- 7.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарии, гигиене.
- 7.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 7.15. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 7.16. Совершенствовать образовательную деятельность. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта педагогических работников данного и других коллективов учреждений города.
- 7.17. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, в соответствии с законодательством.
- 7.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 7.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.20. Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями.
- 7.21. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 7.22. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 7.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности и участие в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщить в Управление образованием ААГО.
- 7.24. Работника, появившегося на работе в алкогольном или наркотическом опьянении, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

7.25. Учитывать при распределении учебной нагрузки следующее:

- сохранение преемственности классов и объема нагрузки;
- уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся и сокращения количества классов;
- сохранение объема учебной нагрузки, установленного в текущем учебном году, при тарификации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся и сокращения количества классов.

7.27. Не допускать при составлении графиков работы перерывов в рабочем времени, не связанных с отдыхом и приемом работниками пищи.

7.28. Содействовать разработке разделов «Условия и охрана труда» коллективного договора в соответствии с действующим законодательством и заключению соглашения по охране труда между работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.29. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- О перспективах развития учреждения.
- Об изменениях структуры, штатного расписания учреждения.
- О финансировании учреждения.
- О реорганизации учреждения.

7.30. Запрещается:

7.30.1. Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью.

7.30.2. Отвлекать педагогических работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

7.30.3. Созывать во время образовательной деятельности заседания, совещания по общественным делам (допускается в экстренных случаях).

7.31. Обеспечивать безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования.

8. Рабочее время

8.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, графиками сменности, графиками дежурств, учебным расписанием, а также трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Режим рабочего времени для всех работников предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, утверждается директором.

8.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота, воскресенье) для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей, сторожей (вахтеров)).

8.3. Продолжительность рабочего дня руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели. Время начала и окончания работы:

Должность	Режим работы		
	Начало рабочего дня	Перерыв для отдыха и приема пищи	Окончание рабочего дня
Директор	8.00	12.00-12.30	16.30
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8.00	12.00-12.30	16.30

Заместитель директора по учебно-методической работе	8.00	12.00-12.30	16.30
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8.00	12.00-12.30	16.30
Главный бухгалтер	8.30	13.00-13.30	17.00
Ведущий бухгалтер	8.30	13.00-13.30	17.00
Секретарь-машинистка	8.00	12.00-12.30	16.30
Специалист по кадрам	8.30	13.00-13.30	17.00
Специалист по охране труда	8.30	13.00-13.30	17.00
лаборант	8.30	13.00-13.30	17.00
Инженер-программист	8.30	13.00-13.30	17.00
Библиотекарь	8.30	-	12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	8.00	12.00-13.00	17.00
Уборщик служебных помещений 1 разряда	8.00	12.00-13.00	17.00
Гардеробщик 1 разряда	8.00	12.00-13.00	17.00
Дворник 1 разряда	8.00	12.00-13.00	17.00

8.4. Для работников, работающих по графику сменности, время начала и окончания рабочего времени определяется графиками сменности с предоставлением выходных дней по скользящему графику и ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. График сменности определяет чередование смен, распределение рабочего времени и отдыха по дням недели и числам месяца, разрабатывается на календарный год, утверждается директором. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под подпись не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ). Ответственным за составление графиков является заместитель директора по АХР. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы: **Сторож (вахтер) – выходные дни по скользящему графику, обязательные выходные дни - воскресенье, праздничные дни.**

Время начала, окончания работы	Перерыв для приема пищи (на рабочем месте)
с 06.30 до 18.30	0,5 час: с 10.00-10.15, с 15.15-15.30

Сторож - выходные дни по скользящему графику

Время начала, окончания работы	Перерыв для приема пищи (на рабочем месте)
с 18.30 до 06.30 с пн - сб	0,5 час: с 22.15-22.30, с 02.15-02.30
Воскресенье и праздничные дни с 06.30 до 06.30 следующего дня.	1 час: с 10.00-10.15, с 15.15-15.30 с 20.00-20.15, с 01.15-01.30

8.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для учителей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для социального педагога – 36 часов в неделю;
- для педагога-библиотекаря - 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 36 часа в неделю;
- для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 36 часов в неделю;
- для воспитателя – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

8.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям предметникам, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на уровне начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (в том числе адаптированным общеобразовательным программам).

8.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

8.8. Рабочее время учителей может быть конкретизировано по времени (в часах, минутах) только в части проводимых уроков, факультативных занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности, консультаций в соответствии с учебным планом.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

8.9. Конкретная продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, функциональными обязанностями и настоящими Правилами.

8.11. Открытие учреждения утром - 8.00 часов.

8.12. Начало работы дежурного администратора – 8.00 часов, дежурит до 17.30.

8.13. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут. В течение учебного времени педагогические работники приступают к урокам и факультативным занятиям со звонком, опоздание педагогического работника на урок и факультативные занятия не допускается.

8.14. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических и других работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.15. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовым договором, должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих, внеурочных и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

8.16. Педагогическим работникам, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации («методический день»). Работодатель вправе привлекать педагогического работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных, а также предусмотренных планом работы учреждения, этот день не является выходным днем для педагогического работника.

8.17. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) продолжительностью 40 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

8.18. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом учреждения, календарным учебным графиком, режимом занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

8.19. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, факультативных занятий, внеурочной деятельности определяется расписанием уроков и факультативных и внеурочных занятий. Расписание уроков, факультативных и внеурочных занятий составляется диспетчером по расписанию и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

8.20. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, функциональных обязанностей классного руководителя предусмотренных Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических семинаров и практикумов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины во время образовательной деятельности, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи (посещения столовой). При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, планом работы на месяц, полугодия, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка незначительна или отсутствует. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников, заместителей руководителя, функциональных обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, производится с согласия работника и подлежит дополнительной оплате труда (стимулирующие и компенсационные выплаты) на основе Положений об оплате труда.

8.21. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагогический работник использует для методической работы, самообразования, подготовки к занятиям, и т.п.

8.22. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя учреждения.

8.23. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору учреждения, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником, совместно с заместителями руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.24. При установлении педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Изменение объема учебной нагрузки устанавливается с письменного согласия работника.

8.25. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен педагогическим работникам в учреждении, законом не установлен. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

8.26. Периоды каникул (зимних, весенних, летних), не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям), являются для них рабочим временем.

8.27. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени

(установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.28. Педагогические работники, 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 на основе учебного плана учреждения.

8.29. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимыми для выполнения других должностных обязанностей – 18 часов в неделю.

8.30. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям) учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал (уборщицы служебных помещений, гардеробщицы) привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени по занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

8.31. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и Планом работы в каникулярный период.

8.32. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

8.33. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Установить ненормированный день работникам с неполным рабочим временем можно, только если он работает полный рабочий день, но неполную рабочую неделю.

8.33.1. К работе с ненормированным рабочим днем нельзя привлекать:

- беременных женщин;
- сотрудников в возрасте до 18 лет;
- работников, которым такая работа запрещена по состоянию здоровья;
- и другие категории.

Работники с ненормированным рабочим днем освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни в общем порядке.

8.33.2. Работодатель обязан обеспечить точный учет времени, отработанного каждым работником с ненормированным рабочим днем за пределами рабочего дня.

8.34. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов; собрания обучающихся – одного часа; занятия кружков, секций, детских организаций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера устанавливается до 2,5 часов.

8.35. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

8.36. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Планируется проведение тематических педагогических советов (один – общепедагогический, методической тематики, воспитательной тематики).

8.37. Заседания внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

8.38. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные родительские собрания – не реже четырёх раз в год.

9. Время отдыха

9.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельно);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. Работникам учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

9.3. Перерыв для отдыха и питания регулируется графиком, в рабочее время работников не включается.

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

9.5. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.6. Сторожакам, сторожам (вахтерам) перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

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

9.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

9.9. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней;
- работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с ст. 23. ФЗ от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в РФ» продолжительностью 2 календарных дня;

9.9.1. за ненормированный рабочий день:

- главному бухгалтеру – 6 календарных дней;
- ведущему бухгалтеру - 3 календарных дня;
- заместителю директора по АХР – 6 календарных дней.

9.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя (статья 122 ТК РФ). Отпуск исчисляется в календарных днях.

9.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством.

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

9.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения

профсоюза образовательной организации.

9.14. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

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

9.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

9.19. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия.

Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска учреждение предоставляет в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора по учреждению.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных классов. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

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

10. Дистанционная (удаленная) работа

10.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях - на основании приказа директора учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, групповым рабочим чатам, через официальный сайт образовательной организации.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

10.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

11. Меры поощрения

11.1. За добросовестный труд, успехи в образовательной деятельности, инновационной и экспериментальной деятельности, профессионализм, эффективную и качественную работу и за другие достижения в работе в учреждении применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление выплат стимулирующего характера;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение грамотой.

11.2. Поощрения в виде выплаты премии, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положениями об оплате труда.

11.3. Инициаторами награждения могут выступить работодатель, Управляющий совет, педагогический совет, общее собрание работников, а также выборный орган первичной профсоюзной организации и методическое объединение.

11.4. За особые трудовые заслуги работодатель может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и Науки РФ, Министерства образования Иркутской области.

11.5. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению медалями и орденами России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

11.6. Характеристика на педагогического работника, представленного к званию «Заслуженный учитель РФ» обсуждается и утверждается на общем собрании работников.

11.7. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации.

12. Меры дисциплинарного взыскания

12.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требования законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций всех работников, положений, приказов работодателя, требований по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и т.д.), работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

12.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

12.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

12.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

12.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству заместителя руководителя и (или) представительного органа работников.

12.7.1. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания составляется в произвольной форме. В нем нужно указать:

- наименование организации,
- дату и место составления, номер документа,
- Ф.И.О. и должность работника,
- основание досрочного снятия взыскания.

С приказом, подписанным работодателем или уполномоченным им лицом знакомят работника, с которого снимают взыскание, и ответственных лиц (при необходимости).

12.8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

12.8.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, части 1 статьи 81 ТК РФ);

12.8.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (статья 192 ТК РФ):

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.76 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария или катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

12.9. До применения дисциплинарного взысканиям работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение, в котором указываются:

- наименование работодателя,
- Ф.И.О. и должность работника,
- дата, место и номер составления документа,
- требование в установленный срок представить объяснения в связи с выявленным проступком.

Письменное объяснение обязан подписать руководитель учреждения или уполномоченное им лицо. Срок на представление объяснений начинается теч с даты, следующей за днем вручения работнику запроса. Работник предоставляет его в течение двух рабочих дней (статья 193 ТК РФ), если письменное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Акт «об отказе дать объяснение» составляется в произвольной форме. В нем указывают:

- наименование организации,
- дату и место составления документа,
- его номер,
- состав комиссии (минимум из трех человек) с указанием Ф.И.О. и должностей представителей работодателя и работников, подготовивших документ,
- описание дисциплинарного проступка,

- ссылку на норму локального акта, трудового договора или должностной инструкции, которую нарушил работник,
- последствия проступка (при наличии).

Все члены комиссии подписывают документ, после чего с ним нужно ознакомить работника. Если сотрудник отказывается знакомиться с документом под подпись, об этом также составляется соответствующий акт «об отказе ознакомиться с указанным актом под подпись». При этом, необходимо в присутствии комиссии зачитать вслух данный акт работнику и отразить данное действие в акте «об отказе ознакомиться с указанным актом под подпись» следующей фразой:

«Мы, подписавшиеся ниже, зачитали вслух акт от «__» __20__ «об отказе дать объяснение» работнику (должность, ФИО), предложили расписаться под данным актом.....»

12.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (статья 193 ТК РФ), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ составляется в произвольной форме. В приказе указывают:

- наименование организации,
- место, дату составления, номер,
- в чем выразился проступок,
- какое взыскание применяется к работнику,
- основания издания приказа.

Документ подписывает работодатель или уполномоченное им лицо. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Также на приказе расписываются ответственные лица (при необходимости).

Если взысканием является увольнение, издаются приказ об увольнении.

12.14. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

12.16. Члены профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома.

12.17. Работники учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и случаях, которые установлены законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на педагогических работников должностных обязанностей, учитывается при прохождении аттестации на заявленную категорию или на соответствие занимаемой должности.

13. Заключительные положения

13.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

13.2. Настоящие Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения Представительного органа.

13.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам или в заявлении при поступлении на работу.