

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ООШ пос. Подгорный на 2019 - 2022
г.г.
(протокол от «30» марта 2019г. №1)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

М. Куз М.Х. Куздавлетова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ ООШ пос. Подгорный
Т.С. Ямщикова

Приказ № 85-09 от «01» 04 2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
основной общеобразовательной школы пос. Подгорный
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Подгорный муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Школа), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Школе.
- 1.2 Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Школе.
- 1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе.
- 1.4 Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом Школы и иными нормативными правовыми актами, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха,

1.1 применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2 Оригинальный экземпляр Правил хранится в кабинете делопроизводителя, в сейфе, а копии Правил вывешиваются в Школе и в структурном подразделении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования на информационном стенде, на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1 Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.¹

2.1.2 При приеме на работу в Школу работник обязан предъявить следующие документы²:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных веществ;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.3 При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об

¹ Статья 16 ТК РФ

² Статья 65 ТК РФ

образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащим образом заверенных копий.

2.1.4 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.5 При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.³

2.1.6 Школа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.⁴

2.1.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.⁵

2.1.8 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:⁵

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9 При приеме на работу работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

2.1.10 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, для заместителей, главного бухгалтера, его заместителей - не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:⁶

³ Статья 67 ТК РФ

⁴ Статья 60 ТК РФ

⁵ Статья 68 ТК РФ

⁶ Статья 70 ТК РФ

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11 На каждого работника Школы, проработавшего в Школе более пяти дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе.⁷

2.1.12 С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.13 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.14 Прием на работу осуществляется только исходя из профессиональных качеств и квалификации работника (Статья 195.1 ТК РФ). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.15 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а также имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.16 К педагогической деятельности не допускаются лица:⁸

⁷ Статья 66 ТК РФ

⁸ Статья 331 ТК РФ

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не относятся к преступлениям против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.17 К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.⁹

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

2.1.19 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.20 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2 Перевод работников.

2.2.1 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в той же организации, а также перевод на работу в другую местность вместе с организацией.¹⁰

2.2.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.¹⁰

2.2.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в той же организации без письменного согласия работника.¹¹

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае 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.

2.2.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в организации. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в организации.

2.2.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под подпись.

2.3 Увольнение работников.

⁹ Статья 351.1 ТК РФ

¹⁰ Статья 72¹ ТК РФ

¹¹ Статья 72² ТК РФ

2.3.1 Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.¹²

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.¹³

2.3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.¹⁴

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.¹⁴

2.3.5. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.¹⁴

2.3.6 Срочный трудовой договор расторгается по истечении 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. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.¹⁵

2.3.7 До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Школы, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, рабочие материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.3.8. Сокращение численности или штата работников производится в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

¹² Статья 77 ТК РФ

¹³ Статья 80 ТК РФ

¹⁴ Статья 84¹ ТК РФ

¹⁵ Статья 79 ТК РФ

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работники Школы имеют право на:¹⁶

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 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 отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6 получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.14 возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.15 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

¹⁶ Статья 21 ТК РФ

3.1.17 реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2 Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:¹⁷

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Школой, 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 Школе;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3 Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом работодателя Школы.¹⁸

¹⁷ Часть 3 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ

¹⁸ Часть 4 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ

3.4 Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:¹⁹

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Правительства Самарской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.²⁰

3.5 Педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Самарской области обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области.²¹

3.6 Педагогические работники Школы, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.²²

3.7 Заместителям директора Школы, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²²

3.8 Работники Школы обязаны:²³

3.8.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами,

¹⁹ Часть 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ

²⁰ Статья 5 ТК РФ

²¹ Часть 8 статьи 47 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ

²² Часть 7 статьи 51 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ

²³ Статья 21 ТК РФ

регламентирующими деятельность работника;

- 3.8.2 качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 3.8.3 соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 3.8.4 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.8.5 выполнять установленные нормы труда;
- 3.8.6 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 3.8.7 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.8.8 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.8.9 бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.8.10 способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 3.8.11 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.8.12 поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 3.8.13 в совершенстве владеть ИКТ и применять их в обучении и воспитании учащихся;
- 3.8.14 поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.8.15 соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.8.16 повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 3.8.17 заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 3.8.18 не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
- 3.8.19 не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не

имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3.8.20 не курить в помещениях и на территории Школы;

3.8.21 не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, не приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения;

3.8.22 не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

3.8.23 исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.9 Педагогические работники также обязаны:²⁴

3.9.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.9.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.9.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.9.4 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;

3.9.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.9.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.9.7 систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Школы, получать дополнительное профессиональное образование;

3.9.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.9.9 при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Школы.

3.10. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;

²⁴ Часть 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.11 Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.²⁵

3.11.1 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.²⁵

3.11.2 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.11.3. и 3.11.4. настоящих Правил.

3.11.3 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:²⁶

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.11.4 Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- главный бухгалтер;
- заместители директора школы;
- заведующий хозяйством школы и структурного подразделения.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1 Работодатель имеет право:²⁷

4.1.1 действовать от имени Школы, представляет ее интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности;

²⁵ Статья 238 ТК РФ

²⁶ Статья 243 ТК РФ

²⁷ Статья 22 ТК РФ

- 4.1.2 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.3 открывать лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами Школы в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- 4.1.4 издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Школы;
- 4.1.5 утверждать структуру Школы, штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- 4.1.6 распределять учебную нагрузку;
- 4.1.7 устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Школы;
- 4.1.8 обеспечивать контроль всеми видами деятельности Школы;
- 4.1.9 организовывать разработку и утверждение общеобразовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Школы;
- 4.1.10 формировать контингент детей, обучающихся;
- 4.1.11 содействовать деятельности методических объединений;
- 4.1.12 осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- 4.1.13 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у организации, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.14 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.15 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.16 требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.1.17 реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.18 осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2 Работодатель обязан:²⁸
- 4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

²⁸ Статья 22 ТК РФ

- 4.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5 вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 4.2.6 представлять Учредителям ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;
- 4.2.7 обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- 4.2.8 руководить работой по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Школе;
- 4.2.9 обеспечивать рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;
- 4.2.10 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ;
- 4.2.11 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль их выполнения;
- 4.2.12 знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.13 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.14 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15 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;
- 4.2.16 отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.17 создавать условия для дополнительного профессионального образования работников;
- 4.2.18 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.
- 4.3 Работодатель несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:
- нецелевое использование средств бюджета;
 - принятие обязательств сверх доведённых лимитов бюджетных обязательств и другие нарушения бюджетного законодательства;

- сохранность закреплённого за Школой имущества;
- ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;²⁹
- задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;³⁰
- причинение ущерба имуществу работника;³¹
- иное, установленное законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.4 Работодатель отстраняет от работы 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

²⁹ Статья 234 ТК РФ

³⁰ Статья 236 ТК РФ

³¹ Статья 235 ТК РФ

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха работников устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора с учетом:

- режима деятельности, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы;
- нормативных правовых актов Российской Федерации;
- объема учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2 В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресением. Школа может работать по графику шестидневной рабочей недели. Режим работы Школы утверждается работодателем на начало каждого учебного года. Школа работает в одну смену.

5.3 Продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- для женщин из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в размере 36 часов в неделю;
- для мужчин из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю;
- для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.³²

5.4 Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5 Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством.

³² Часть 1 статьи 333 ТК РФ

5.6 Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям с учетом особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.³³

5.7 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.8 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.³⁴

5.9 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов и изменения количества учащихся.

5.10 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.³⁴

5.11 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.12 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13 Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.³⁵

5.14 Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:³⁵

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Школы;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям детей, обучающихся на дому в соответствии с медицинским заключением;

³³ Примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

³⁴ Пункт 66 Типового Положения об общеобразовательном учреждении

³⁵ Пункт 2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Школой;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

5.15 Работодатель Школы привлекает педагогических и других работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается работодателем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.16 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.17 Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя.

5.18 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.³⁶

5.19 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни и другие дни, установленные законодательными актами РФ
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.20 Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается. 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 с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.21 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.³⁷

³⁶ Часть 1 статьи 95 ТК РФ

³⁷ Статья 112 ТК РФ

5.22 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.³⁸ По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.³⁹

5.23 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁴⁰

5.24 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.25 Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.⁴¹

5.26 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.27 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.⁴²

5.28 График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.⁴²

5.29 О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.⁴³

5.30 Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.⁴⁴

5.31 Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.⁴⁵

5.32 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.⁴⁶

5.33 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.⁴⁷

³⁸ Часть 1 статьи 115 ТК РФ

³⁹ Часть 1 статьи 125 ТК РФ

⁴⁰ Часть 2 статьи 122 ТК РФ

⁴¹ Статья 128 ТК РФ

⁴² Часть 1 статьи 123 ТК РФ

⁴³ Часть 3 статьи 123 ТК РФ

⁴⁴ Статья 124 ТК РФ

⁴⁵ Часть 2 статьи 125 ТК РФ

⁴⁶ Часть 3 статьи 125 ТК РФ

⁴⁷ Часть 1 статьи 127 ТК РФ

5.34 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.⁴⁸

5.35 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.⁴⁹

5.36 Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Школы.

6.2 Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного размера по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации, которая производится отдельно по полугодиям. Тетрадь комплектования утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее, чем за два месяца до начала учебного года.

6.4 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5 Выплаты заработной платы работнику производятся перечислением на пластиковую карту два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) - 23 числа каждого месяца и окончательный расчет за месяц работы 8 числа месяца (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня).

6.6 В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, надбавки, доплаты, разовые премии работникам в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

⁴⁸ Часть 2 статьи 127 ТК РФ

⁴⁹ Часть 3 статьи 127 ТК РФ

6.7 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1 За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁵⁰

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2 В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.3 Работники Школы могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Министерства образования и науки Самарской области, к другим видам поощрений.

7.4 За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.5 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁵¹

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным законодательством.

7.6 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁵²

7.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁵³

7.8 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁵⁴

7.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

⁵⁰ Статья 191 ТК РФ

⁵¹ Часть 1 статьи 192 ТК РФ

⁵² Часть 5 статьи 192 ТК РФ

⁵³ Часть 1 статьи 193 ТК РФ

⁵⁴ Часть 2 статьи 193 ТК РФ

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.⁵⁵

7.10 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.⁵⁶

7.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁵⁷

7.12 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.⁵⁸

7.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁵⁹

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.⁶⁰

8. Заключительные положения

8.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

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

8.4 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

⁵⁵ Часть 3 статьи 193 ТК РФ

⁵⁶ Часть 4 статьи 193 ТК РФ

⁵⁷ Часть 5 статьи 193 ТК РФ

⁵⁸ Часть 6 статьи 193 ТК РФ

⁵⁹ Статья 194 ТК РФ

⁶⁰ Часть 7 статьи 193 ТК РФ

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ пос. Подгорный на 2019 - 2022 г.г. (протокол от «20» июня 2019 г. № 2)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p><u>М.Х. Куз</u> М.Х. Куздавлетова</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ ООШ пос. Подгорный</p> <p> Т.С. Ямщикова</p> <p>Приказ № <u>141</u> от «<u>21</u>» <u>июня</u> 2019г.</p> 
---	---

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
основной общеобразовательной школы пос. Подгорный
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

Пункт 2.1.2 части 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.1.2 При приеме на работу в Школу работник обязан предъявить следующие документы¹:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

¹ статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных веществ;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка);
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к соответствующему виду деятельности лиц, имеющих (имевших) судимость;
- дополнительные документы, предусмотренные в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.»

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ООШ пос. Подгорный на 2019 - 2022
г.г.
(протокол от «16» марта 2020г. №1)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

М. Куз М.Х. Куздавлетова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ ООШ пос. Подгорный

Т.С. Ямщикова

Приказ № 12-09 от «16» 03 2020г.

Изменения в
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
основной общеобразовательной школы пос. Подгорный
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

В разделе 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» внести следующие изменения:

1) в п.п. 2.1.2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)»;

2) п.п. 2.1.11 изложить в следующей редакции: «На каждого работника Школы, проработавшего в Школе более пяти дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. В трудовую книжку вносятся сведения о

работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

3) в п.п 2.3.5. второе предложение изложить в следующей редакции:

«В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет».

Пронумеровано и прошнуровано и
скреплено печатью 2 лист а

пос. Подгорный:
Г.С. Ямщикова/

