



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №10**

Юридический адрес: 155043 г. Тейково, ул. Молодежная, д.10
тел. (49343)2-43-79, факс (49343)2-14-85
E-mail: mcs10teikovo2009@rambler.ru

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
школы
протокол №4
от 15.01.2024 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ СШ №10 г.о. Тейково Ивановской области**

1. Общие положения

- 1.1. Правила трудового внутреннего распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №10 (далее МБОУ СШ №10) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и иными федеральными законами в действующих редакциях, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполненных работ.
- 1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на администрацию школы и первичную профсоюзную организацию.
- 1.4. Вопросы, связанные с внесением изменений в настоящие Правила, решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта). Сторонами трудового договора (контракта) являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.
- 2.1.2. Прием на работу в МБОУ СШ №10 производится на основании трудового договора (контракта), заключаемого между работником и работодателем в лице директора школы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Трудовой договор (контракт) заключается в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – остается у работодателя и хранится в образовательной организации.
- 2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).
- 2.1.4. Трудовой договор может заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 2.1.5. При заключении трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть установлен для работника испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
2. лиц, не достигших возраста 18 лет;
3. 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;

4. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
6. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
7. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. Заключение трудового договора (контракта) допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Трудовой договор (контракт) может быть заключен с лицом, достигшим возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью.

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

2.1.7. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

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

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. 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, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
7. 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 психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
8. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

1. документы о награждении (копию);
2. документы о присуждении ученой степени (копию);
3. свидетельство о рождении ребенка (копию);
4. свидетельство о заключении брака (копию);
5. справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

2.1.11. Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки.

2.1.12. С учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии с приказом Минсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н.

2.1.13. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

1. документы, указанные в п.2.1.8. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
2. характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
3. справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.14. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

1. документы, указанные в п.2.1.8. Правил;
2. разрешение на работу или патент;
3. разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
4. полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.1.15. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.1.8., вместо оригиналов трудовой и личной медицинской книжки предоставляются копии, заверенные по основному месту работы.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

1. Уставом образовательной организации;
2. Коллективным договором;
3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Должностной инструкцией;
5. Приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности (инструктажи оформляется в журналах установленного образца);
6. иными Локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.17. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в

пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, основания прекращения трудового договора.

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

2.1.18. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

1. внутренняя опись документов;
2. заявление о приеме на работу;
3. автобиография;
4. характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
5. справка о наличии (отсутствии) судимости;
6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях;
7. должностная инструкция;
8. трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
9. приказы «Об установлении квалификационной категории»;
10. копии документов о прохождении курсов повышения квалификации и курсовой переподготовке.
11. согласия на обработку персональных данных;
12. копии документов работника: паспорт, документ об образовании, СНИЛС, ИНН, медицинский полис, документы воинского учета (при наличии);
13. лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

2.2. **Порядок изменений условий трудового договора и перевод сотрудников на другую работу**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (контракта), за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

1. изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
2. перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

1. реорганизация образовательного учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательном учреждении;
2. изменения в осуществлении образовательного процесса в школе (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

- 2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.
- 2.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
- 2.2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом

государственной власти и (или) органом местного самоуправления. По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы определяются дополнительным соглашением к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

- 2.2.9. К педагогическим и иным работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не применяется часть седьмая статьи 312.9 ТК РФ, относящаяся ко времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно положениям статьи 157 ТК РФ время, когда работник не выполняет непосредственно свою трудовую функцию, если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 2.2.10. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 6. не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.
 7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.2.11. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с:
1. уставом образовательной организации;
 2. коллективным договором;
 3. действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 4. проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.2.12. В соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с

пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (действие ч. 12 ст. 351.7 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 N 545-ФЗ).)

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.3. Порядок увольнения

- 2.3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 ТР РФ, иными федеральными законами.

- 2.3.2. Допускается увольнение работников в связи с сокращением объемов нагрузки (учебной нагрузки) и невозможности предоставления другой работы.
- 2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.3.4. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- 2.3.5. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.
- 2.3.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза по ст. 81 п.2 ТК РФ.
- 2.3.7. С учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной организации профсоюза только в том случае, если увольняемый работник является членом профсоюза.
- 2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

производится соответствующая запись.

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 ст. 84.1 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В последний день работы сотрудника ему выдаются следующие документы:

1. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
2. Выписку из формы ЕФС-1;
3. Выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам в соответствии с установленными формами (в действующей редакции).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии с ст. 66.1 ТК РФ у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения,

работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

3.3.9. В соответствии со ст. 331 ТК РФ и 351.1 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
2. 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 случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в третьем и четвертом абзаце ст.331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.351.1 ТК РФ.

3.3.10. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Образовательное учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ 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. Образовательное учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации способом, указанным в заявлении работника:
 1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 3.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 1. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 2. 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. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 1. наименование работодателя;
 2. должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
 3. просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 4. адрес электронной почты работника;
 5. собственноручная подпись работника;
 6. дата написания заявления.
- 3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников школы

- 4.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Права работников школы

- 4.2.1. Работники школы имеют право:
 1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
 2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 3. на участие в управлении школы;
 4. на обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
 5. пользоваться мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством;
 6. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда объединяться в общественные профессиональные организации;
 7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 8. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 9. на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и

психического насилия, оскорбления личности;

10. на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
11. на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
12. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
13. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
14. на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
15. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
16. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
14. в целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:
 1. направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
 2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 3. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.2.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
6. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7. 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;
8. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус", муниципальными правовыми актами и Коллективным договором МБОУ СШ №10.

4.3. Обязанности работников школы

4.3.1. Работники школы обязаны:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка;
3. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы и немедленно сообщать администрации о случившемся;
5. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
6. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
7. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
8. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
9. осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
10. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
11. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
12. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
13. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
14. незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

15. по направлению работодателя проходить в соответствии с трудовым законодательством установленные сроки предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, в соответствии с порядком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
16. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
17. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации во время проведения учебных и внеурочных занятий только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;
18. использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления срочных сообщений от руководителя организации, его заместителей, родителей (законных представителей) обучающегося организации или членов семьи работника;
19. педагогические работники образовательной организации в соответствии со ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024) обязаны:
 1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
 2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
 3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 7. 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;
 8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
 9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
12. исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

4.3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания их в школе: во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, на перемене. Обо всех случаях травматизма работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

4.3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не имеет права не допускать опоздавших до учебных занятий.

4.3.4. После завершения рабочего времени разрешается задерживать учащихся в определенных случаях:

1. проведение классных часов и собраний;
2. проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
3. генеральная уборка класса;
4. дополнительные занятия.

4.3.5. Педагогические работники обязаны соблюдать требования к внешнему виду педагога: деловой стиль, аккуратная прическа, умеренный макияж, сменная обувь.

4.3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

1. 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;
2. изменять по своему усмотрению расписание уроков;
3. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
4. оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
5. удалять обучающихся с уроков;
6. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
7. приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5. Права и обязанности работодателя

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

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4. 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и иных локальных нормативных актов и Устава школы;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
7. издавать в пределах своих полномочий приказы и иные локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
8. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
9. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
10. устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;
11. устанавливать оплату труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением;
12. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
13. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
14. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.2. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за равный труд;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 1 и 16 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими правилами;
7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

- соглашения и контроля за их выполнением;
9. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 15. осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном Федеральным законом;
 16. своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения (при наличии финансовых средств), добиваться эффективной работы технического персонала;
 17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 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;
 19. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
 20. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.
- 5.3. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация учреждения сообщает в Отдел образования администрации г. Тейково в установленном порядке.
- 5.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в

это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время и его использование

- 6.1.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.
- 6.1.2. Рабочее время работников школы определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, занятий дополнительного образования и курсов внеурочной деятельности, графиком работы.
- 6.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 6.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет:
1. для педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей, педагогов-организаторов на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю.
 2. для учителя, педагогов дополнительного образования на 1 ставку заработной платы 18 часов в неделю.
- 6.1.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 6.1.6. Рабочее время учителя состоит из нормируемой и ненормируемой частей.
- 6.1.7. Нормируемая часть педагогической работы учителя – это фактически учебная нагрузка, которая не ограничивается верхним пределом и с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы (18 часов) педагогической работы.
- 6.1.8. За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, который устанавливается учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.

- 6.1.9. Нормируемая часть определяется в астрономических часах, регламентируется школьным расписанием и учитывается в таблице учета рабочего времени учителя. В эти часы учитель обязан находиться в школе.
- 6.1.10. Ненормируемая часть педагогической работы учителя – это часть педагогической работы учителя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы и др.
- 6.1.11. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в соответствии с действующим законодательством.
- 6.1.12. В рабочее время педагога могут быть включены дополнительные виды работ, за которые установлены доплаты и надбавки (классное руководство, занятия с учащимися во внеурочное время и др.)
- 6.1.13. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.
- 6.1.14. Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:
1. проведения педагогических советов, родительских собраний;
 2. административных совещаний при директоре и его заместителе, проводимых по мере необходимости;
 3. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение классных и общешкольных мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, планирование воспитательной работы класса, оформление и заполнение классных журналов, и др.).
- 6.1.15. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 6.1.16. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресеньем. Для младшего обслуживающего персонала воскресенье может являться рабочим днем, тогда выходной день предоставляется в другой день. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.
- 6.1.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

- 6.1.18. Сотрудники школы, с обязательного письменного согласия работника, могут быть привлечены к осуществлению дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного дня.
- 6.1.19. Для отдельных категорий работников (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться (по согласованию с администрацией) 5-ти дневная рабочая неделя, сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.
- 6.1.20. Для руководящих работников (по согласованию с администрацией) при наличии условий, не нарушающих образовательный процесс, может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя.
- 6.1.21. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 6.1.22. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.
- 6.1.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.1.24. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает тарификационной комиссией, созданной по приказу директора школы. При этом учитывается:
1. преимущество в преподавании учебных дисциплин;
 2. объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 3. в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
 4. учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.
- 6.1.25. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее чем за 15 минут до начала их занятий и продолжаться не позднее 15 минут после окончания их последнего занятия.
- 6.1.26. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.
- 6.1.27. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому

руководству деятельностью учащихся во время перемен. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников назначаются дежурные учителя и дежурный класс.

- 6.1.28. Классный руководитель дежурного класса по школе начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель по этажу начинает дежурство за 20 минут до начала занятий и заканчивает его через 20 минут после окончания его последнего занятия.
- 6.1.29. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 6.1.30. Занятия в школе начинаются по расписанию, утвержденному директором школы.
- 6.1.31. Опоздание учителя на урок не допускается и считается отсутствием педагога на рабочем месте.
- 6.1.32. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся об изменениях в расписании, за исключением непредвиденных обстоятельств.
- 6.1.33. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.
- 6.1.34. Учебные занятия, внеклассная работа и другие мероприятия, проводимые в школе, должны быть закончены не позднее 21.00 ч.
- 6.1.35. Мероприятия и допуск в здание школы в выходные и праздничные дни производится по согласованию с директором школы.
- 6.1.36. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 6.1.37. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, наведение порядка в учебных кабинетах, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.1.38. В каникулярное время педагогические работники школы привлекаются к работе с детьми в трудовых отрядах, лагерях дневного пребывания, организованных на базе школы.

6.2. Время отдыха

- 6.2.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:
- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - 2) ежедневный (междусменный) отдых;
 - 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

- 6.2.2. Для педагогических работников и иных работников в течение рабочего дня (смены) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению между работником и работодателем и закреплена в трудовом договоре.
- 6.2.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
- 6.2.4. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.
- 6.2.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 6.2.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.2.7. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
- 6.2.8. Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.2.9. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
- 6.2.10. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.
- 6.2.11. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

- 6.2.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 6.2.13. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- 6.2.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.
- 6.2.17. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.
- 6.2.18. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.
- 6.2.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.2.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
- 6.2.21. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
- 6.2.22. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.2.23. 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:
- 1) работникам до 18 лет;
 - 2) родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - 3) усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - 4) женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
 - 5) мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

- б) работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- 7) инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- 8) чернобыльцам;
- 9) женам военнослужащих;
- 10) работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- 11) другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

6.2.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности работники могут быть поощрены:
- Награждением Почетной грамотой;
 - Объявлением благодарности;
 - Награждением благодарственным письмом;
 - Представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами;
 - Установлением выплат стимулирующего характера.
- 7.2. При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда. На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения работника, коллектива образовательной организации и заносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. В случае нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения педагогический работник может подвергаться дисциплинарному расследованию только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть вручена педагогическому работнику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.
- 8.4. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ч.1 ТК).

- 8.5. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 8.7. Работники, состоящие в первичной организации профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной организации профсоюза, а председатель этой организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. Заключительные положения

- 9.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 9.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.
- 9.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.