

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Попадьинская основная общеобразовательная школа

Согласовано:
Председатель ПК: Рыбцова З.К.

Рыбцова З.К.

Утверждено:
Директор школы: Пономарева С.В.

Пономарева С.В.
28.12.2017



Приняты: общим собранием
трудоустроенных лиц.
Протокол № 3 от 28.12.2017.

Правила
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой порядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (Ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования всего рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представляемых ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который создается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу в испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) в педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся 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, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой порядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка». (Ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования всего рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который создается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельности в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и технике безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в школе.

2.9. На всех работников, для которых работа в МОУ Попадьянская основная общеобразовательная школа является основной, в течение 5 дней заводятся трудовые книжки или формируются в электронном виде в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 года №493-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках».

С 2020 года сведения о трудовой деятельности всех сотрудников учреждения работодателями передаются в ПФР в электронном виде; трудовые книжки ведутся и в электронном (на электронной площадке ПФР), и в бумажном виде.

С 2021 года работник должен выбрать дальнейший способ ведения трудовой книжки (либо только электронно, либо и в электронном, и в бумажном виде); перевести работника на электронную трудовую книжку (без оформления бумажного варианта) можно только с его согласия; тем, кто впервые устраивается на работу после 31.12.2020, бумажная трудовая книжка заводиться не будет.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещений отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В связи с изменением 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.д.) допускается при

продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда. 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, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п. 7 ТК РФ.

2.13. 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 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации»(ст.81. п.3,подп «б»ТКРФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТКРФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15. При переводе на дистанционную работу работник остается в штате и продолжает выполнять свои основные функции, поэтому за ним сохраняются все обязанности, предусмотренные трудовым договором: работать по графику, вести отчетность, соблюдать трудовую дисциплину.

В случае «эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу» (абз. 2 статьи 72.2 ТКРФ).

На период действия ограничительных мер, вызванных распространением вирусной инфекцией COVID -19 и в связи с переводом работника на дистанционную работу, с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3. Основные права администрации.

3.1.Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТКРФ.

3.2.Поощрять работников за добросовестный труд.

3.3.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4.Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.5.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.6.Устанавливать ставки заработной платы в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и

иные поощрительные выплаты). Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

3.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

3.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.10. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей РГД, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.11. Назначать классных руководителей, руководителей творческих групп, секретаря педагогического совета.

3.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

4. Обязанности администрации.

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять очередной оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставить отгул за работу в нерабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право:

5.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

5.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

5.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

6. Обязанности работников

6.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

ж) на период образовательного процесса (урочная и внеурочная деятельность) отключить мобильный телефон и (или) перевести его в режим «без звука»; отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, гаджеты, планшеты, записывающие устройства и др.)

6.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

6.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, установленными директором школы на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

6.6. Приходить на работу к началу уроков (по расписанию).

Учитель обязан:

6.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

6.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

6.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

6.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

6.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

6.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

6.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

6.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся.

Не допускается пользование средствами мобильной связи во время образовательного процесса (урочной и внеурочной деятельности).

6.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности, в первый день выхода на работу.

6.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Рабочее время и время отдыха, их использование.

7.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня для руководящего состава, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 – 40 -часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в

случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.), не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных творческих групп, совещания относятся к рабочему времени работника, но не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

7.9. Для следующих категорий работников: руководитель, заместитель, рабочий по комплексному обслуживанию здания – устанавливается ненормированный рабочий день в случаях, предусмотренных законодательством.

7.10. Общим выходным днем считается воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

7.11. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

7.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

7.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в

соответствии с требованиями ст.128, ст.173 Трудового кодекса РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – до 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

7.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребёнка – до 2 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 2 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней.

7.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

7.17. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Поощрения в виде предоставления работникам дополнительных оплачиваемых дней в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 календарных дня;
- при высокой интенсивности рабочего времени – 2 календарных дня;
- за 95-100% выполнение рабочих программ - 1- 2 дня.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставляемых ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6 подп. «г» ТК РФ.);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих должностных обязанностей(ст.81 п.ю ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

10.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

10.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

10.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

10.5. 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:

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

10.6. 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.