

* + 1. локальными нормативными актами Школы.
  1. Работники Школы обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
  2. Трудовая дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
  3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Школы с учетом мнения профкома в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

# Порядок приема и увольнения работников

* 1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Школы.
  2. 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.
  3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с указанием

ИНН;

* медицинская книжка с отметками об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья работы в детском учреждении;

* для педагогических работников - документ об образовании - диплом, заверенная копия которого должна быть оставлена в личном деле;
* в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* для лиц, поступающих на должность водителя - водительское удостоверение с соответствующим разрешением на данную категорию транспортного средства;
* для лиц, поступающих на должность повара - документ о соответствующем образовании;
* 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;
* 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;

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

* 1. К педагогической деятельности не допускаются лица:
* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях, администрация Школы может предложить ему:

* представить краткую письменную характеристику (резюме)

выполняемой ранее работы;

* пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.
  1. Принимаемые на работу в Школу лица допускаются к исполнению служебных обязанностей только после приказа директора Школы о назначении на соответствующую должность. Книга приказов на работников Школы необходимо пронумеровать, прошнуровать, скрепить печатью, записи необходимо выполнять разборчиво, без подчисток и исправлений.

До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

* Уставом Школы;
* настоящими Правилами;
* приказом по охране труда и соблюдению правил по технике безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельностью работника.
  1. При приеме на работу работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, может быть установлен испытательный срок не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

* 1. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.
  2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных должностной инструкцией и трудовым договором. Изменения условий трудового договора осуществляются только в соответствии с действующим законодательством.
  3. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
  4. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
  5. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Школе.
  6. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по Комитету по образованию и Школе о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. После увольнения личное дело остается в Школе.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете **в системах обязательного**

**пенсионного страхования и обязательного социального страхования**, для хранения в информационных ресурсах **Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации**».

* 1. Увольнение, перевод работника на другую работу производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
  2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника на увольнение.

По истечении указанного срока после предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой.

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, с ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении

Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004 г.)

* 1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
  1. 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 № 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.

* 1. 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 № 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.
  2. 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.
  3. 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).
  4. 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.
  5. 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).
  6. 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).
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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 № 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 № 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.

* 1. **В соответствии со статьей 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях , предусмотренных настоящей статьей. При этом статьей 264.1 ТК РФ предусмотрено, что расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или части первой**

**статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).**

1. **Права и обязанности работников Школы**
   1. Работник Школы имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
   2. Работник школы имеет права на:

* предоставление ему работы;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* отдых, установленной продолжительности;
* на основании ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.
* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
* объединение, включая право на создание профсоюзов;
* участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы;
* защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
  1. Работник школы обязан:
* добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
* воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
* содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
* систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
  1. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы.

При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

* 1. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

# Права и обязанности администрации Школы

* 1. Администрация Школы в лице директора имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
* принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом Школы.
  1. Администрация Школы обязана:
* соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
* предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
* своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
* организовывать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
* обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;
* своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
* организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
* обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации;
* создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
* принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
* обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и обучающихся;
* организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы;
* создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
  1. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

# Рабочее время и его использование

* 1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями)

директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Учебные занятия в школе начинаются в 8.30, продолжительность уроков – 45 минут, продолжительность перемен – 10-20 минут.

* 1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно- воспитательной работы Школы, исходя из рабочей недели в 36 часов. Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

* 1. Директор Школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.
  2. Рабочий день учителя начинается за 10-15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.
  3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.
  4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате

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

* 1. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и [нерабочие](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_419240/98ef2900507766e70ff29c0b9d8e2353ea80a1cf/#dst102376) [праздничные дни](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_419240/98ef2900507766e70ff29c0b9d8e2353ea80a1cf/#dst102376) беременных женщин.

Гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей- инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_444985/63d103882fc8db710a1e00e243adca21f3987487/#dst616) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b3b98c8b54f919c352560aadad5f95df943fd9fe/), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

* 1. Направление инвалидов в служебные командировки допускается

# только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанных работников необходимо в письменной форме ознакомить с правом отказаться от направления в служебную командировку. С учетом внесенных изменений статьей 115 ТК РФ предусмотрено, что ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

* 1. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Школы. График вывешивается в учительской.
  2. Заработная плата выплачивается работнику в следующие сроки: 15 числа за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
  3. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
  4. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул

устанавливаются приказом директора Школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

* 1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся 1 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.
  2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений продолжаются, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций, элективных курсов – от 40 минут до 1, 2 часа.
  3. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы;
* курить в помещении Школы.
  1. Администрации Школы запрещается:
* привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  1. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе). Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

# Оплата труда

* 1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
  2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
  3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше, чем количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
  4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее июня месяца текущего года.
  5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
  7. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующим Положением об установлении системы оплаты труда Школы, утвержденным директором Школы.
  8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
  9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15

дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить в полном объеме с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.142,236 ТК РФ). В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности

произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

# Меры поощрения и взыскания

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами.
  1. Поощрения применяются Администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
  2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
  3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
  4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.
  5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

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

* 1. До применения дисциплинарного взыскания директору Школы необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  2. 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.
  3. 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.
  4. За каждый дисциплинарный проступок можно применить только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

# Заключительные положения

* 1. С правилами нужно ознакомить каждого вновь поступающего на работу в Школу работника под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.