

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОСНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА МУЖЕСТВА И.Ю. УЛАНОВА**

(МБОУ СОСНОВСКАЯ СОШ №2)

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол №8
от 9 декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
протокол № 3
от 09.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 511
от «12» декабря 2022 г.
Директор школы



Л.В. Платицына

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Сосновской
средней общеобразовательной школы №2
имени кавалера ордена Мужества И.Ю. Уланова**
(с изменениями от 02.03.2023 г. приказ №119)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ Сосновская СОШ №2 им. И.Ю. Уланова (далее Школа).

1.2. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя (в соответствии с Уставом Школы) осуществляет директор Школы, далее «работодатель».

1.3. Работодатель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений. Применение методов физического, психического, психологического воздействия по отношению ко всем участникам образовательных отношений не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора Школы.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории Школы и при проведении мероприятий, обусловленных выполнением образовательной программы Школы, вне его территории.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

1.9. Правила утверждены 25 августа 2021 года с учетом мнения профсоюзного комитета Школы (Протокол заседания ПК № 1 от 26.08.2021 г.).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, 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;
- 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;
- документ об образовании и (или) 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;
- 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.

2.3. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.4. 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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Школы (составленному в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются (в соответствии со ст. 57 ТК РФ):

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция;
- дата начала работы (для работника, принятого по срочному трудовому договору и– дата окончания работы);
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;

- объем учебной нагрузки (для учителей);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, – надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. 2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с – законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее – окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения; –
- при заключении трудового договора с заместителями директора Школы, главным бухгалтером, пенсионерами по возрасту; в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для: беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательные организации среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором, проинструктировать его по требованиям охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, организации охраны жизни и здоровья учащихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, иными локальными актами, регулирующими деятельность работника.

2.10. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.11. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;

- для предотвращения простоя временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.12. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Школы, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае, увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключение трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ для соответствующих категорий работников.

3.2 Работник имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении Школой в формах, предусмотренных ТК РФ и Уставом Школы;

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.13 защиту своих персональных данных;

3.2.14 гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации;

3.2.15 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники, состоящие в трудовых отношениях со Школой на основании заключенных трудовых договоров, обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава Школы, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять положения трудового договора и должностной инструкции.

3.3. Исполнять приказы работодателя, изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме. Неукоснительно выполнять устные распоряжения членов администрации Школы в случаях, требующих оперативного решения образовательных задач.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности, антитеррористической защите.

3.5. Проходить периодические медицинские обследования, а педагогические работники ещё и один раз в пять лет получать решение врачебной психиатрической комиссии об отсутствии противопоказаний к работе. Проходить вакцинацию в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.9. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, сопровождения учащихся на урок и с урока, в столовую, актовый зал и тому подобное. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Школы обязаны немедленно сообщить работодателю (лицу, его заменяющего).

3.10. Работник обязан незамедлительно (при первой возможности) связаться с представителем администрации Школы при получении СМС, сообщения в мессенджере, пропущенного звонка на мобильный телефон любыми средствами коммуникации.

3.11. Работник обязан систематически в течение рабочего дня до 18.00 включительно просматривать объявления и личную почту в электронном журнале.

3.12. Педагогический работник обязан осуществлять полноценную (с соответствующей подготовкой) замену учебных занятий за учителей, временно отсутствующих по болезни или другим причинам; обязан оформить журнал замен уроков в день проведения уроков. Оплата замещенных уроков осуществляется в соответствии с нормативными документами. Заполнение журнала замещённых уроков задним числом не допускается.

3.13. Учитель осуществляет проведение консультаций для учащихся (по графику, согласованному с администрацией Школы), подготовку учащихся ко всем формам независимого контроля знаний, административному контролю, олимпиадам и конкурсам по предмету.

3.14. Учитель осуществляет проверку рабочих тетрадей (работ), тетрадей (работ) контролирующего характера в сроки, не превышающие одной рабочей недели, своевременно выставляет отметки в электронный журнал (в течение одной рабочей недели), выполняет требования Положения о ведении электронного журнала, хранит все тетради для контрольных работ, работы

контролирующего характера, проведенные не в тетрадях для контрольных работ, до конца учебного года.

3.15. Учитель обеспечивает показ и комментирование (в том числе по просьбе учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) всех работ контролирующего характера и всех выставленных отметок.

3.16. В целях обеспечения безопасности учащихся, опоздание, пропуск учебного или внеклассного занятия педагогическим работником (в том числе во время замены отсутствующего педагогического работника) не допускаются и являются грубым нарушением трудовой дисциплины.

3.17. Работник обязан своевременно знакомиться с приказами директора под роспись.

3.18. Работник обязан принимать участие в мероприятиях по организации и проведению независимой оценки качества знаний (мониторинговые исследования, ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, промежуточная аттестация, административные контрольные работы и другие).

3.19. Круг конкретных трудовых обязанностей работников Школы, правовой статус педагогических работников определяется их должностными инструкциями, локальными актами.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Компетенция (права и обязанности) директора Школы отражены в уставе.

4.2. Администрация Школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный труд;

4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.2.5. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Школы.

4.3. Администрация Школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц Школы обязана:

4.3.1. предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Школой, работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.2. обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;

4.3.3. создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.3.4. обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;

4.3.5. выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 15-го и 30-го числа каждого месяца, путём перечисления на банковские карты. Все другие выплаты, причитающиеся работнику, выплачиваются в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

4.3.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Режим работы организации. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы Школы 7 часов 30 минут, время окончания работы Школы 18 часов 00 минут.

5.3. Учебный год в Школе начинается 1 сентября.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Школы, условиями трудового договора, локальными актами. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждаемым работодателем.

5.5. Для работников из числа административного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников Школы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, дополнительными оплачиваемыми обязанностями.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из условий необходимых для реализации образовательных программ Школы, Программы развития, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе с учетом мнения профсоюзного комитета.

В учебную (педагогическую) нагрузку учителя включаются:

- работа учителя по реализации рабочих программ конкретных предметов;
- работа учителя по реализации образовательных программ Школы в рамках познавательных и социальных проектов;
- работа учителя по реализации образовательных программ Школы в рамках занятий с учащимися, требующими повышенного внимания;
- работа учителя в рамках реализации Программы развития Школы.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета

Школы до ухода работников в отпуск. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с их планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск. С учетом условий, сложившихся на начало учебного года, работодатель может изменить предварительную нагрузку педагогического работника, обеспечив при этом нагрузку педагогического работника педагогической работой в объеме не менее нормы часов, установленных за одну ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на одну ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором). В учебную (педагогическую) нагрузку входят все формы работы с учащимися в рамках образовательных программ Школы (урочные, внеурочные, проектные, исследовательские и тому подобное).

5.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. В соответствии с образовательными программами Школы возможен блочно-модульный принцип организации образовательного процесса.

5.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и (или) приказе работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам, сокращения (увеличения) количества классов (групп).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (совещания коллектива, заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), мероприятий, обусловленных необходимостью реализации образовательных

программ и Программы развития Школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.15. Время каникул у учащихся, реализации ступенчатого расписания учебных занятий у учащихся 1-х классов, периоды приостановки учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем работников Школы.

5.16. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе (педагогическая работа с детьми в лагере дневного пребывания, работа с детьми, требующими повышенного внимания, организационная работа в период проведения промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации и другие виды педагогической и организационно-методической работы). Режим работы педагогических работников в период проведения государственной итоговой аттестации определяется нормативными документами регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации. Ответственность работника (в том числе административная) занятого в проведении государственной итоговой аттестации определяется соответствующими нормативными документами.

5.17. График и состав работы во время каникул, в периоды приостановки учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям утверждается работодателем.

5.18. Во время каникул, в периоды приостановки учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по семейным обстоятельствам.

5.22. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

5.23. При исполнении обязанностей классного руководителя, работник осуществляет работу в режиме 6-дневной рабочей недели (вне зависимости от расписания учебных занятий).

5.24. На период сложной эпидемиологической обстановки, связанной с распространением коронавирусной инфекции, работнику предоставляется свободный от работы день (дни) с сохранением заработной платы (при предоставлении сертификата о вакцинации) в день (дни) проведения вакцинации от коронавирусной инфекции. Основанием предоставления свободных от работы дней является письменное заявление работника направленное работодателю не менее чем за два дня до вакцинации. По согласованию с директором Школы свободные от работы дни могут быть предоставлены в иные периоды работы либо присоединены к очередному отпуску. (Областное Соглашение работников организаций Тамбовской области отрасли «Образование» от 23.06. 2021г.)

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Школы;
- представление к награждению грамотами и благодарственными письмами вышестоящих органов;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить перед администрацией с инициативой о поощрении работника. Администрация учитывает мнение выборного профсоюзного органа о поощрении работников.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия (бездействия) работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Школы;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;

– приказами работодателя, изданными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2– ст.336 ТК. 7.3.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения профкома Школы.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессиональной этики и (или) законодательства Российской Федерации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, а также которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором.

8.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение (справка пенсионера)).

8.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.9. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести специалисту по кадрам в день выхода на работу после диспансеризации.