

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от «01» сентября 2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Гудермесская СШ №13»
от «01» сентября 2023г. №7
МП

**Правила внутреннего
трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МБОУ «Гудермесская СШ №13» (далее – Школа) разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601, Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ОООД);

- Устав МБОУ МБОУ «Гудермесская СШ №13»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 Школе.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда, и Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Правила, если иное не предусмотрено Уставом Школы, иными локальными актами Школы, либо соответствующими договорами, обязательны к исполнению для всех работников Школы.

1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников Школы.

1.9. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

□ *Работодатель* – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «Гудермесская СШ №13», а также директор Школы, действующий в интересах Школы на основании Устава, и лица, уполномоченные директором Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции Работодателя в пределах предоставленных им полномочий.

□ *Работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации.

□ *Профсоюзный комитет (Профком)* – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников МБОУ «Гудермесская СШ №13».

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с Работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, полученные у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, или полученные в Пенсионном фонде Российской Федерации либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе или в электронном виде;

3) Ведение сведений о трудовой деятельности работников школы, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, осуществляется только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателем трудовых книжек на бумажном носителе);

4) Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца и(или) медицинская книжка.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. А если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Школе является для Работника основной.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить надлежаще заверенную копию трудовой книжки.

При приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель или его уполномоченные на это представители обязаны ознакомить Работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией (функциональными обязанностями), произвести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, а также ознакомить с иными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

2.12.1. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам выполнения работ;

2.12.2. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

б) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Школы и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.19. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. Работодатель не допускает к работе Работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.24. 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 кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.26. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мнения Профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.30. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.35. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.36. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

1) Сведения о трудовой деятельности каждого работника школы с 1 января 2020 года ведутся в электронном виде и предоставляются в Пенсионный фонд России. 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;

2) 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;

3) Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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.

4) Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

5) В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права и обязанности Работника 3.1.

Каждый Работник Школы имеет следующие права на:

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

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Школы;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.8. Участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих

представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Педагогические Работники пользуются следующими академическими свободами и правами:

1) свобода преподавания, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах

реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Школы;

9) право на участие в коллегиальных органах управления Школой в порядке, установленном уставом и локальными нормативными актами Школы;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

3.4. Академические свободы и права, указанные в пункте 3.3 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

3.5. Каждый Работник обязан:

3.5.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.5.2. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные и распорядительные акты Школы;

3.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно выполнять указания, распоряжения руководства Школы и т.п.) ;

3.5.4. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.5.5. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.5.6. Соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.7. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.5.8. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Школы, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.5.9. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.5.10. Принимать срочные меры к устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Школы;

3.5.11. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.5.12. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о происшедшем несчастном случае или об ухудшении своего здоровья в течение дня, когда этот случай имел место;

3.5.13. Заблаговременно, не позднее первого дня отсутствия на работе информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.5.14. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.5.15. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

3.5.16. Использовать корпоративный почтовый ящик `gudermesskaya13@mail.ru` исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

3.5.17. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, и иных персональных данных;

3.5.18. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.5.19. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

3.5.20. Принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

3.5.21. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

3.5.22. Заключение договора о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями;

3.5.23. Вести себя достойно, соблюдать профессиональную этику, воздержаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнению их обязанностей;

3.5.24. Не создавать конфликтные ситуации, не выражаться нецензурной бранью, не оскорблять честь и достоинства гражданина, не грубить, проявлять уважение к женскому полу и старшим по возрасту;

3.5.25. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также

материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.6. Педагогические Работники также обязаны:

3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролировать учебную работу обучающихся;

3.6.2. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний;

3.6.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Школе формах;

3.6.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством;

3.6.8. Участвовать в деятельности Педагогического и иных советов Школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.6.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Педагогические Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации Школы;

3.6.10. Принимать участие (дежурить) в соответствии с графиком в периодических кратковременных дежурствах в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися,

обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи;

3.6.11. Осуществлять связь с родителями (законными представителями), организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3.6.12. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещений занятий обучающимися, не допускать опозданий и срывов занятий;

3.6.13. Учитывать особенности психофизического состояния и состояния здоровья обучающихся, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.14. Придерживаться делового стиля одежды, которая должна быть аккуратной, сдержанной в цвете, покрое и аксессуарах;

3.6.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Школы, локальными нормативными и распорядительными актами Школы, трудовым договором и должностной инструкцией к компетенции педагогического Работника.

3.7. Педагогическим Работникам запрещается:

3.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.7.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.7.4. Пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях;

3.7.5. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника;

3.7.6. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для

разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Работникам запрещается в помещениях и (или) на территории Школы курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Основные права и обязанности Работодателя 4.1.

Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Устава, настоящих Правил, локальных нормативных и распорядительных актов Школы;

4.1.6. В любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.8. Обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.17. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Материальная ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- 1) незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 2) отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или

государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

3) задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.9. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.10. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном

возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.11. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) неумышленного причинения ущерба в результате халатного отношения к трудовым обязанностям или ненадлежащего их исполнения;
- 4) умышленного причинения ущерба;
- 5) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- 7) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 8) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 9) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора, главным бухгалтером.

5.14. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6. Режим работы

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для других Работников, в том числе для административноуправленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 Трудового кодекса РФ, приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников Школы определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №536) и:

1) режима деятельности Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Школы;

2) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601, а также продолжительности рабочего времени,

установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным Работникам по занимаемым должностям;

3) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических Работников, определяемой в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601;

4) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

5) времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.4. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовыми

договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, и нормы часов учебной работы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим Работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Работодателем объема педагогической работы или учебной работы в неделю.

За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим Работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

6.5. Расписания учебных занятий утверждаются директором Школы в установленном порядке с учетом мнения Профкома; индивидуальные планы работы педагогических работников подписываются педагогом и заместителями директора по направлениям деятельности.

6.6. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями (далее – Работники, ведущие учебную работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы Работников, ведущих учебную работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные

обязанности педагогических Работников, ведущих учебную работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих учебную работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся 1-х классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным или распорядительным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым Работниками, ведущими учебную работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

6.7.1. Самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

6.7.2. В порядке, устанавливаемом соответствующим локальным нормативным актом Школы, – ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной (электронной) форме:

6.7.3. Планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством, – организация и проведение

методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

6.7.4. Планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

6.7.5. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

6.7.6. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.7.7. Локальными нормативными актами Школы – периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств Работников, ведущих учебную работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим рабочего времени каждого Работника, ведущего учебную работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства Работников, ведущих учебную работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы Работники, ведущие учебную работу,

привлекаются к дежурству в Школе не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.8. Педагогическим Работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

6.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школа), свободные для Работников, ведущих учебную работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.10. При составлении графиков работы педагогических и иных Работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. №536.

При составлении расписаний занятий Работодатель исключает нерациональные затраты времени Работников, ведущих учебную работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих учебную работу.

6.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ООД (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников и иных Работников.

В периоды, указанные в первом абзаце настоящего пункта, педагогические Работники и иные Работники привлекаются к выполнению

работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.13. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

1) выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

2) подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

6.14. Режим работы директора, его заместителей, заведующих определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

6.15. Контроль за соблюдением педагогическими Работниками расписания учебных занятий и выполнения планов работы осуществляется заместителями директора по направлениям деятельности.

6.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Школы, коллективным договором):

6.16.1. Отвлекать педагогических Работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

6.16.2. Созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.17. При осуществлении в Школе функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

6.17.1. Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы;

6.17.2. Входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением директора Школы или его заместителей;

6.17.3. Делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.18. Рабочее время для отдельных Работников в связи со служебной необходимостью устанавливается в соответствии с заключенными трудовыми договорами и графиком рабочего времени.

С учетом условий работы в Школе в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.19. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы.

6.20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным Работником по инициативе Работодателя.

6.21. При неявке на работу учителя или другого Работника, обеспечивающего учебный процесс, заместитель директора по направлению деятельности обязан немедленно принять меры к замене его другим учителем (Работником).

6.22. Сверхурочные работы в Школе допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам Работодателем производится с письменного согласия Работника.

6.23. Перерывы в рабочем времени педагогических Работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Данным Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.24. Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается в следующем порядке:

6.24.1. Учебная нагрузка педагогическим Работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год с делением, при необходимости, по полугодиям.

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

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

6.24.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.24.5. При возложении на педагогических Работников, для которых Школа является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

6.24.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических Работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

6.24.7. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

6.24.8. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.24.9. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I-IV Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, и распределяется на указанный период между другими педагогическими Работниками.

6.24.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия Работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.24.11. Распределение учебной нагрузки производится Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.24.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

1) для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

2) для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам.

Определение учебной нагрузки педагогических Работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических Работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного Работника.

6.24.13. Директор, его заместители, заведующие структурных подразделений и другие Работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам учебно-методических центров и органов, осуществляющих управление в сфере образования, осуществляется с учетом мнения Профкома и при условии, если учителя, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7. Дистанционная работа

7.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории Чеченской Республики с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

7.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

7.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

7.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

7.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные статьей 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.6. Если иное не предусмотрено соглашением об установлении режима дистанционной работы, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального акта Работодателя.

7.8. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные

с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе Работникам предоставляется один выходной день неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 2) 7 января – Рождество Христово;
- 3) 23 февраля – День защитника Отечества;
- 4) 8 марта – Международный женский день;
- 5) 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 6) 9 мая – День Победы;
- 7) 12 июня – День России;
- 8) 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

8.4. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков Работникам определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Школы.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

Другим Работникам, если иное не предусмотрено действующим законодательством и локальными нормативными актами, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

9.4. Система оплаты труда Работников, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и локальными нормативными актами Школы.

9.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда Работников, принимаются в установленном действующим законодательством порядке с учетом мнения Профкома.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

9.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

□ 16 числа текущего месяца; □ 01 числа последующего месяца.

9.9. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц два раза в месяц путем перевода в кредитную организацию по заявлению 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выплата премии;
- 5) другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором, уставом и локальными нормативными актами Школы.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.3. За особые трудовые заслуги Работник может быть представлен в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений,

приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- 1) за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами, если к Работнику

ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- 2) за прогул без уважительных причин;
- 3) за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии; 4) иные основания, предусмотренные федеральными законами.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе Работника от дачи объяснения или о непредоставлении Работником такого объяснения.

11.7. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. 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 Профкома.

11.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- 1) существо дисциплинарного проступка;
- 2) время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- 3) вид применяемого взыскания;
- 4) документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- 5) документы, содержащие объяснения Работника.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.15. 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 Профкома.

11.16. В случае нарушения заместителями директора, заведующим структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление Профкома о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в Профком.

В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к заместителям директора, заведующим структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

12. Порядок в помещениях

12. 1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут Работники, наделенные соответствующими полномочиями.

12.2. В помещениях Школы запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и(или) шуметь во время занятий.

12.3. Вход посторонних лиц в помещения Школы допускается только после регистрации в журнале посетителей.

12.4. Работодатель обязан обеспечить охрану Школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных помещениях, для чего назначаются ответственные лица, которые обеспечивают осмотр помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и дверей, а также своевременного оставления помещений обучающимися и другими лицами.

12.5. Ключи от помещений Школы должны находиться в комнате охраны и выдаваться Работникам при необходимости.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Школы в пределах их компетенций. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.