

смоленское областное государственное казенное
общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) школа № 6»

СОГКОУ «Открытая (сменная) школа № 6»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
приказ № 15 от 29.08.2022

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников СОГКОУ «Открытая (сменная) школа № 6» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ в действующей редакции, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2021г «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в действующей редакции, Приказом Министерства юстиции РФ и Министерства образования и науки РФ от 6 декабря 2016 г. N 274/1525 «Об утверждении Порядка организации получения начального общего, основного общего и среднего общего образования лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы», Уставом СОГКОУ «Открытая (сменная) школа № 6» (далее Школа), другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Школы.

2. Порядок приёма работников

2.1. Для работников Школы работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы (лицо его замещающее).

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой – у работника.

2.5. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя учреждения, руководителя филиала - не более шести месяцев.

2.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам с 2021 года не оформляется трудовая книжка в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 г., вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- заключение о предварительном медицинском осмотре в соответствии с приказом Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н.

2.9. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Кроме перечисленных документов, работник вправе представить следующие документы:

- свидетельство о браке;
- документ о смене фамилии;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.10. Директор Школы (лицо его заменяющее) не вправе требовать от работника предъявления документов, не предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Школы (лица его заменяющего), изданным 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 требованию работника директор Школы (лицо его заменяющее) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор (лицо его заменяющее) обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором (лицом его заменяющим). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то директор (лицо его заменяющее) имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется гл. 13 ТК РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы (лица его заменяющего). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему обязаны выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.5. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке формы Т-2 (в случае наличия), в книге учета движения трудовых книжек, акте приема-передачи трудовой книжки

3.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор Школы (лицо его заменяющее) должен направить 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.

3.7. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.8. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ).

3.9. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом директора Школы (лица его заменяющего) о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора (лица его заменяющего) с письменного согласия работника и подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда, а также могут вноситься изменения других условий трудового договора.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

4.2. Педагог имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, соответствующих действующему законодательству РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена его заработная плата, если он сообщит в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы⁴
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, удлиненный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о доплатах и надбавках и Положением о премировании;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ
- совмещение профессии (должностей);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- исполнение своих должностных обязанностей вне места нахождения Школы. Конкретный адрес, где работник будет работать определяется сторонами в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом Школы, должностными инструкциями.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками Школы в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка; режимных требований исправительного учреждения;
- производить дисциплинарные расследования;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными локальными нормативными актами;
- взаимодействовать с администрацией исправительного учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения
- устанавливать режим работы работников;
- распределять обязанности между работниками Школы;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- принять решение о введении электронного документооборота;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом Школы, должностными инструкциями.

4.4. Администрация Школы имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Школы
- давать работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Школы. Конкретный адрес, где работник будет работать определяется сторонами в дополнительном соглашении к трудовому договору;

- совмещение профессии (должностей);
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом Школы, должностными инструкциями.

4.5. Педагог обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей
- соблюдать нормы профессиональной этики, трудовую дисциплину, Устав Школы, Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений, настоящие Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, отвечать за их воспитание и обучение;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать администрации Школы обо всех случаях травматизма;
- взаимодействовать со службами и отделами исправительного учреждения;
- проходить периодический медицинский осмотр в соответствии с приказом Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29н.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- вернуть работодателю трудовую книжку, выданную в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение);
- взаимодействовать с администрацией Школы по телефону, электронной почте при удаленной работе на протяжении всего рабочего дня;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.6. Директор Школы обязан:

- строго соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Школы работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и нормы труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в Школе, микроповреждений (микротравм) с работниками. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к директору Школы (лицу его заменяющему);
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся

работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными локальными актами формах;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- своевременно предоставлять работникам отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- в полном объеме возместить ущерб, причиненный имуществу работника;
- возместить работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя;
- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе, директор должен предоставить только тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам директор в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.7. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Школы;

- организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, календарным учебным графиком, иными локальными нормативными актами Школы;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников Школы;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- оказывать методическую и консультационную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в Школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Школы.

4.8. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти (полугодия)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;

- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- разглашать персональные данные участников образовательного процесса;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, 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 недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- курить в помещении и на территории Школы;
- проносить и распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- проносить и пользоваться средствами мобильной связи;
- нарушать режимные требования исправительного учреждения.

4.9. Педагоги несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- нарушение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение прав и свобод обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество обучения в соответствии с ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся, разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, не оказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает Школа;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к обучающимся, асоциальное поведение;

- курение в помещении и на территории Школы;
- нарушение режимных требований исправительного учреждения;
- пронос, использование и передачу обучающимся средств мобильной связи;
- пронос и распитие спиртных напитков, приобретение, хранение, изготовление, употребление и передачу другим лицам наркотических средств и психотропных веществ.

4.10. Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов РФ и иных нормативных документов;
- необеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- необеспечение социальной защиты работников школы.

4.11. Школа, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за задержку трудовой книжки при увольнении;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Режим рабочего времени

5.1.В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников, определяется из расчета 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для административных работников, определяется из расчета 40 часов в неделю.

5.5. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, рационального использования времени учителя.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся, осужденным к лишению свободы и начальникам отрядов;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, и др.).

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.9. Периоды каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.10. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор школы, заместители директора Школы, руководитель филиала (структурного подразделения).

5.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен

быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

6. Установление учебной нагрузки педагогических работников

6.1. Учебная нагрузка педагогических работников 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 учителей производится один раз в год.

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

6.3. 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 (групп).

6.4. Изменение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.5. 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 с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

6.7. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с уполномоченным трудовым коллективом в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.8. Директор Школы, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

6.9. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения уполномоченного трудовым коллективом и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

7. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения уполномоченного трудовым коллективом, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу Директора Школы.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

7.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

7.7. Отдельным Работникам ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.8. Педагогические работники каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным нормативным актом.

7.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись за две недели до его начала.

7.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, кроме при увольнении за виновные действия.

7.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность такого отпуска определена должностными инструкциями работника.

7.16. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;
- Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и

сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

7.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.18. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.19. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором школы.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 27 января 2020 года № 23 «Об утверждении Положения об оплате труда работников областных государственных казенных учреждений по виду экономической деятельности "Образование"» (в

действующей редакции с изменениями и дополнениями), в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.3. При совмещении профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон. Минимальный размер доплаты не устанавливается.

7.4. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) руководителей их заместителей и иных работников Школы производится по должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогических работников.

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда".

7.6. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей, руководителей филиалов (структурных подразделений) состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

7.7. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

7.8. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7.9. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются правовым актом органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере образования.

7.10. Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений определяются с учетом эффективности деятельности учреждений

на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

7.11. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников Учреждения устанавливаются в зависимости от образования, квалификации, стажа работы.

7.12. Оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) работников учреждений повышаются в следующих размерах:

- на 50 процентов – за работу в общеобразовательных учреждениях, созданных при учреждениях уголовно-исполнительной системы общего режима;
- на 75 процентов – за работу в общеобразовательных учреждениях, созданных при учреждениях уголовно-исполнительной системы строгого или особого режима;
- на 12 процентов – за работу в общеобразовательных учреждениях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режима;
- на 40 процентов – работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- на 40 процентов – работникам и педагогическим работникам, имеющим почетные звания "Народный учитель";
- на 30 процентов – работникам, имеющим почетные звания: "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, "Заслуженный учитель Российской Федерации"; работникам, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", "Мастер спорта международного класса", при условии соответствия почетного звания профилю организации; педагогическим работникам, специалистам – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Повышение должностных окладов (ставок заработной платы) за наличие почетного звания устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий указанное повышение применяется по одному из оснований, дающему наибольшее повышение.

7.13. Повышение окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по основаниям, предусмотренным пунктом 7.12 настоящего раздела, образует новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы), применяемых при исчислении заработной платы.

В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение должностных окладов по двум и более основаниям, оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) повышается по сумме оснований.

7.14. В Учреждении устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении, созданном при учреждениях, исполняющих наказания, выслугу лет согласно таблице.

Таблица

Стаж непрерывной работы в учреждениях, созданных при учреждениях, исполняющих наказания	Размер выплаты (процентов)
От 1 до 2 лет	5
От 2 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
От 15 до 20 лет	30
От 20 до 25 лет	35
25 лет и более	40

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности, определяется в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы).

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности, определяется в процентах от должностного

оклада (ставки заработной платы), исчисленного с учетом установленного объема учебной работы.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителям, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений определяется от должностного оклада.

7.15. В соответствии с ТК РФ заработная плата выплачивается работникам Школы два раза в месяц путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.16. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

7.17. Удержание из заработной платы производится только в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.18. Работникам может быть выплачена премия на основании локального нормативного акта, принятого в Школе.

7.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.20. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.21. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере и составляет 4 % тарифной ставки (оклада).

7.22. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде к работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- премирование, в соответствии с Положением о премировании;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников на родного образования и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиями учитывается мнение трудового коллектива

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если в течении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть

проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

9.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Приказ директора (лица его заменяющего) 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству уполномоченного трудовым коллективом.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9.13. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Срок действия правил

10.1. Настоящие Правила действуют до момента отмены их действия или замены их новыми.

10.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.