

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 96»
города Нижнего Новгорода

Утверждено приказом
директора МБОУ «Школа № 96»
от «30» июня 2023 года № 123-О

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 96» (далее – Школа) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «Школа № 96» и работников, ответственность за их соблюдением и исполнением.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы (в дальнейшем Правила) являются приложением к Коллективному договору и распространяются на всех работников Школы.

1.3. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрений и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором Школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом и общим собранием Школы.

1.5. Индивидуальные обязанности работодателя и работников Школы предусматриваются в Трудовом договоре и в должностных инструкциях.

1.6. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.7. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Школы и в профсоюзном уголке Школы.

1.8. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

2. Основные права и обязанности руководителя Школы

2.1. Руководитель Школы имеет право:

- управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- требовать от работников Школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель Школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации; коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, Уставом Школы, коллективным договором, трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работников Школы

3.1. Работники Школы имеют право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.2. Предоставление работы, в соответствии с трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Проходить не реже, чем один раз в три года профессиональную переподготовку

или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.1.8. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

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

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

3.1.15. Получение в установленном порядке пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.1.16. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.1.17. Выбирать и использовать по согласованию с Педагогическим советом Школы методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся.

3.1.18. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и коллективным договором

3.2. Работники Школы обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать требования Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2.4. Удовлетворять требованиям должностных характеристик.

3.2.5. Выполнять условия трудового договора, требования должностной инструкции.

3.2.6. Заботиться о защите прав и свобод обучающихся Школы.

3.2.7. Соблюдать требования правил техники безопасности.

3.2.8. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся.

3.2.9. Уважать права, честь, достоинство всех участников образовательного процесса.

3.2.10. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся.

3.2.11. Педагогические работники и иные работники Школы в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, вакцинацию (при отсутствии противопоказаний к ней), которые проводятся за счет средств Школы.

3.2.12. Знать и выполнять должностные инструкции.

3.2.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник исполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Прием работников в Школу осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Трудовые отношения работников и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество), заключивших трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием ОУ или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Школе);
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

4.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Школы или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с обучающимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесс обучения.

4.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, а также, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4.7. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинскую книжку);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если лицом, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса или иного федерального закона.

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

4.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе директор Школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.12. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую

работу администрация Школы информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором
- Положением об оплате труда
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

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

4.15. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся Учредителем.

4.16. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники Школы имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели, если иное не предусмотрено законом.

4.17. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон предусматривает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

4.18. Отстраняются от работы сотрудники:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.19. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом по Школе. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также аттестационный лист из личного дела.

4.20. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

4.21. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4.22. Увольнение работников Школы по сокращению численности или штатов Школы производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников устанавливается в соответствии с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком и должностными обязанностями:

- для обслуживающего персонала — исходя из расчета 40-часовой рабочей недели.
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника

5.4. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации Школы в следующем учебном году, за исключением случаев сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения

работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данная Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. На педагогического работника с его согласия приказом Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.9. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия, выборного профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.16. Работа в выходной день компенсируется представлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

- 5.17. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.18. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.19. Оплата труда педагогических работников и других категории работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул у учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 5.24. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с требованием ст. 126 ТК РФ
- 5.25. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 5.26. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 5.27. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.
- 5.28. Отпуск работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.
- 5.29. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.
- 5.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с требованием ст.128 ТК РФ.
- 5.31. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении Школы;
- находиться на рабочем месте в алкогольном опьянении.

5.32. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.33. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников Школы. В случае неявки по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.34. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, спехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к Почетным грамотам управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода, Департамента образования и администрации города Нижнего Новгорода, Министерства образования и науки Нижегородской области, Министерства просвещения Российской Федерации;
- представление к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям Российской Федерации.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на общем собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарности) вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснения

в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Взыскание объявляется приказом по Школе под подпись в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня); за появление на работе в нетрезвом состоянии; состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.10. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по трудовым спорам.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции),

предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда жизни и здоровья детей, действующие для данной Школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от 30 июня 2023 года

