


Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»
Усинск» кар кытшын муниципальной юкӧйлӧн администрацияса
нӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальнӧй общеобразовательнӧй школа»
муниципальнӧй автономнӧй общеобразовательнӧй велӧданӧн»

Принято
общим собранием
работников школы
протокол №2 от 17.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «НОШ №7
имени В.И.Ефремовой» г. Усинска
от 17.03.2025 г. № 96

СОГЛАСОВАНО
Председателем ПК
 Т.В. Ермолаева
17.03.2025 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Усинск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. *ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*
2. *ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ*
3. *ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ*
4. *ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ*
5. *ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ*
6. *ОСНОВНЫЕ ПРАВА ШКОЛЫ*
7. *ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ*
8. *ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ*
9. *ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ*
10. *ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ*
11. *РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ*
12. *ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ*
13. *СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ*
14. *ОПЛАТА ТРУДА*
15. *ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА*
16. *ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы.

1.2. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска (далее по тексту – Школа): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Школе.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор со Школой (далее по тексту – Работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями профсоюзного комитета работников.

Контроль соблюдения Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Школы на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Школы.

1.7. Работодатель, его правомочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника с Соглашением, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, действующими в Школе.

1.8. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившим силу).

1.9. Постоянным местом хранения Правил является кабинет директора Школы.

РАЗДЕЛ 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд Работников регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. В Школе принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.3. При приеме на работу в Школу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Школа представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета).
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке или по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 69 ТК РФ).

2.4. Прием на работу в Школу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами (ст.65 ТК РФ).

2.5. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:

- являющиеся иностранными агентами (ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ст. 331 ТК РФ);
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Школы, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Школы (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в приемной Школы.

2.10. На основании заключенного трудового договора директор Школы издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Изменение существенных условий трудового договора регулируется ТК РФ (ст. 73).

2.12. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, директор Школы:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку (если работа является для Работника основной) и формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (в отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности формируются только в электронном виде).

2.13. Прием на работу в Школу может осуществляться с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.17. При неудовлетворительном испытании директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме и не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст.ст. 70, 71 ТК РФ).

2.18. Личные дела, форма Т-2, трудовые книжки хранятся у секретаря Школы как документы строгой отчетности. Личное дело и трудовая книжка директора Школы хранятся в управлении образования.

2.19. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (ч. 1 ст. 266 ТК РФ).

2.20. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщить Школе сведения о последнем месте службы.

Школа при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязана в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Школа не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Школой в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и директором Школы. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение) директора Школы.

3.4. Перевод по инициативе директора Школы по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

-директор Школы за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

-при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) директора Школы;

-при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях директор Школы в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

-при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

-директор Школы предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

-при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) директора Школы;

-при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

-предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

-предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

-замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

РАЗДЕЛ 4

ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;

- учебную нагрузку (для педагогического персонала) на новый учебный год с учетом преемственности преподавания.

Уменьшение нагрузки возможно в случае уменьшения количества классов или количества часов по учебным программам, а также согласия Работника:

- участие в управлении Школой: работу в педагогическом совете;

- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании статьи 335 Трудового кодекса РФ;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации от директора Школы, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Школы;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда; работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединение работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- прохождение диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время ее прохождения при подтверждении справкой из медорганизации:

пенсионеры и предпенсионеры - на 2 рабочих дня 1 раз в год,

работники 40 лет и старше - на 1 рабочий день 1 раз в год;

остальные работники - на 1 рабочий день 1 раз в 3 года;

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста, при педагогическом стаже работы 25 лет;

- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и Устава Школы только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой работнику передана. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающегося;

- на работу по совместительству, если она не мешает достижению хороших результатов по месту основной работы;

- на доплаты и премии за дополнительную работу и хорошие конечные результаты работы при наличии соответствующих денежных средств в Школе;

- расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80);

- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- направлять в органы управления Школой, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. В соответствии с «Соглашением между администрацией муниципального округа «Усинск» Республики Коми, Управлением образования администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и Усинской территориальной городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ признаются гарантии:

- для проф. лидеров, не освобожденных от производственной деятельности;

- для проф. лидеров, освобожденных от основной работы, согласно действующему законодательству (ст. 375, 376, 377) ТК РФ.

4.3. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Школой, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

Школа не позднее дня приостановления действия трудового договора обязана выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор

возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

4.4. Должностные инструкции каждого Работника утверждаются директором Школы и хранятся в кабинете директора Школы.

4.5. Заведующий хозяйством обязан ознакомить каждого Работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

РАЗДЕЛ 5

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- соблюдать Конституции Российской Федерации и Республики Коми;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения директора Школы, не противоречащие трудовому законодательству, доводимые с помощью внутренних локальных актов или объявлений;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электрическую энергию и другие ресурсы. Воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод учащихся, уважать права родителей (законных представителей);
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдая служебную дисциплину, профессиональную этику;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию через заседания методических советов, курсы переподготовки и самообразование;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся директору Школы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность.

5.2. При реализации основной образовательной программы начального общего образования педагогический работник (учитель, классный руководитель) обязан осуществлять подготовку следующей документации:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- Электронный журнал ГИС ЭО по учебному предмету;

- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

- характеристика на обучающегося (по запросу).

5.3. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- задержка учащихся на переменах не допускается;

- начало урока после звонка считается отсутствием учителя на рабочем месте;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияния личности учителя;

- обращение к коллегам, учащимся, родителям (законным представителям) должно быть уважительным;

- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку;

- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учеников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление учеников, коллег, родителей (законных представителей). Альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога.

5.4. Педагогическим и другим Работникам Школы запрещается:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И. Ефремовой»

г. Усинска

- курить в помещении и на территории Школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- оставлять учащихся без присмотра после уроков, во время прогулок;
- отвлекать учащихся от учебных занятий для участия в спортивных мероприятиях, утренниках, новогодних елках;
- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественной работы и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям, отравлениям;
- сквернословить;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугиваний, вымогательства
- производить любые другие действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

5.5. Учителя-предметники, классные руководители, приведя учащихся в столовую, обязаны осуществлять контроль за порядком и поведением учеников в столовой, количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.6. За полученные от Школы материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

РАЗДЕЛ 6

ОСНОВНЫЕ ПРАВА ШКОЛЫ

6.1. Школа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных внутренних локальных актов - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать, изменять и отменять внутренние локальные акты, обязательные для исполнения Работниками Школы;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.2. Администрация школы в случае нарушения Правил внутреннего трудового распорядка и Устава Школы имеет право на дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.3. Школа в лице администрации имеет право:

- проверять работу учителя, в том числе путем посещения уроков;
- давать оценку качеству работы сотрудника Школы;
- контролировать соблюдение работниками Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Школы, должностной инструкции, иных локальных нормативно-правовых актов Школы;
- привлекать работников к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании.

РАЗДЕЛ 7

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

7.1. Школа обязана:

- соблюдать действующее законодательство о труде;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый:
 - а) работал по своей специальности и квалификации;
 - б) имел закрепленное за ним рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
 - в) был обеспечен необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- создавать условия для повышения Работниками своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков путем внедрения новейших достижений науки, техники; проведения семинаров, стажировок, обучения на курсах;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой;

- своевременно, в полном объеме и в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату;

- соблюдать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством;

- своевременно знакомить с расписанием занятий, графиками работы и дежурства, объемами работы;

- сообщать педагогическим Работникам до их ухода в отпуск планируемую нагрузку на следующий учебный год;

- информировать трудовой коллектив о перспективах развития школы, об изменениях структуры, штатах школы, о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном Федеральными Законами;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников;

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины (отстранять от работы Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы Школы в целом;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации;

- выдавать работнику в день увольнения (последний день работы) перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными внутренними локальными актами Школы, трудовыми договорами.

7.2. В целях осуществления социального партнерства вопросы трудовых отношений, социально-экономических прав работников, охраны труда, социальных гарантий, льгот и компенсаций отражаются в Соглашении между администрацией и профсоюзным комитетом Школы.

РАЗДЕЛ 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Примечание: увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Школы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работнику согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Школы (п. 7 ст. 81);

г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81);

д) принятие необоснованного решения материально-ответственным лицом, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы (п. 9 ст. 81);

е) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81);

е) представление Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81).

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» основаниями для увольнения педагогического Работника школы по инициативе директора школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

8.2. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Школы.

8.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника должен быть составлен акт соответствующего содержания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

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

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

Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Школы.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в 10 разделе настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.14. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

8.15. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, директор Школы обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

РАЗДЕЛ 9

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ

9.1. Школа в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа директора Школы от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда директор Школы привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, директор Школы привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

9.4. Должностные лица несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

9.5. Школа несет ответственность перед собственником или органом, уполномоченным собственником, за сохранность и эффективное использование принадлежащей ему собственности. Контроль деятельности Школы в этой части осуществляется собственником или органом, уполномоченным собственником.

РАЗДЕЛ 10

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе на основании Положения об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И.Ефремовой» г. Усинска применяются следующие формы поощрения:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В.И. Ефремовой»
г. Усинска

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

10.2. Поощрения могут применяться директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и, если это оговорено в приказе, заносятся в трудовую книжку.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

РАЗДЕЛ 11

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, трудовым договором, а также учебным расписанием.

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка на общем собрании работников школы по представлению администрации и профкома 1 раз в год, в сентябре месяце.

11.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

11.2. Время работы Школы:

- начало работы - 7 часов 40 минут;
- окончание работы - 18 часов 30 мин;
- начало работы педагогических Работников - за 20 минут до начала своего урока.

11.3. В Школе ведется табельный учет рабочего времени Работников.

11.4. Режим работы директора Школы, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

11.5. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы предоставляется возможность приема пищи вместе с обучающимися в столовой.

11.6. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

Выполнение другой части педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов.

Нормируемая часть рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и перемены (от 10 до 20 минут), установленные для учащихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки должно соответствовать количеству проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, перемен между ними с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) утверждается приказом директора Школы. Выполнение преподавательской работы регламентируется расписанием учебных занятий. Расписание

уроков с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя и обеспечения баланса интересов учителя и обучающихся, согласованное с профсоюзным комитетом, утверждается директором Школы.

Другая часть педагогической работы учителей, педагогов дополнительного образования, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов, вытекает из должностных обязанностей Работников, настоящих правил; регулируется графиками и планами работы и может быть связана с

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости;
- с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям), посещением семей учащихся;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и т.д.).

11.7.Педагогическим Работникам, где это возможно, предусматривается один свободный день в месяц для методической работы и повышения квалификации.

11.8.Педагогическая нагрузка Работника устанавливается предварительно в марте, окончательно – в августе и принимается на педагогическом совете.

При этом необходимо учитывать:

- молодые специалисты должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность обучения;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение учебной нагрузки у педагогических Работников не допускается в течение учебного года без письменного согласия учителя;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего 2,0 ставкам;
- объём работы обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала не должен превышать 2.5 ставок.

11.9.Для педагогических работников Школы устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от наименования должности (специальности) педагогического работника, а также особенностей его труда, продолжительность рабочего времени педагогического работника (норма часов пед. работы за ставку заработной платы) может быть менее 36 часов в неделю и устанавливается Постановлением Правительства РФ и местными «Соглашениями».

Для других работников Школы продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

Продолжительность работы социального педагога, педагога-организатора, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала - 36 часов в неделю, воспитателя группы продленного дня – 30 часов в неделю, учителя-логопеда – 20 часов. График работы вышеперечисленной категории Работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.10.Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени педагога-психолога (2/3 активного времени должно быть отдано коррекционной работе);

- подготовки к индивидуальной и групповой работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

11.11.Для отдельных Работников директор Школы имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Для работников в возрасте до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.12.Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Школе в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения (совместительства) профессий (должностей). Факт совмещения (совместительства) профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом директора Школы

11.13.Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников (учителей, классных руководителей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни производится в исключительных случаях с разрешения профсоюзного комитета Школы, оформляется приказом директора Школы.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсации в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса РФ.

Продолжительность работы Работников накануне праздничных дней сокращается на один час.

11.14. Сверхурочные работы не допускаются: администрация в исключительных случаях может применить сверхурочные работы с разрешения профсоюзного комитета Школы для продолжения работы при неявке сменяющего Работника для замены временно отсутствующих учителей (болезнь, курсы, вакансии и др.). В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом заместителю директора по УР, АХР. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, лица моложе 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3-х до 14 лет, могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия. Оплата работы в сверхурочное время производится в соответствии со ст.152 Трудового Кодекса РФ.

11.15. Время каникул, активированные дни, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем Работников. Рабочие время педагогических Работников в период каникул, активированных дней не должно превышать установленного объема учебной нагрузки до начала каникул, активированных дней и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.11.5. настоящих правил.

В каникулярный период, активированные дни педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому, в каникулярное время привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. График занятости в каникулярное время, выработанный заместителем директора

Школы по учебной работе, согласованный с профсоюзным комитетом, утверждается директором Школы. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы в каникулярное время, активированные дни привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время, активированные дни без уважительных причин приравнивается к прогулу.

11.16. Работники могут выполнять трудовые функции, определенные трудовым договором, вне места расположения работодателя - удаленно, на территории РФ по адресу места проживания. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренном случае - с их согласия на основании приказа работодателя с заключением дополнительного соглашения к трудовому соглашению. К экстренным случаям относятся катастрофы природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, посредством мессенджеров информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работники должны быть на связи с работодателем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором.

11.17. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим Работникам в учебное время не предоставляется. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря и доводится до сведений всех Работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе, директору Школы – приказом по управлению образования.

РАЗДЕЛ 12

ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

12.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению.

12.2. В соответствии с трудовым законодательством для работников Школы установлены следующие виды отдыха:

- перерыв на обед в течение рабочего дня составляет от 30 минут до 1 часа;
- выходной день: воскресенье.

Праздничные дни:

- с 1 по 6 января, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 22 августа - День Республики Коми (Решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 10 июля 2014 года №370);
- 04 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением

выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

12.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Школы.

12.4. Постоянным работникам, заключившим со Школой трудовой договор, предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ежегодные отпуска продолжительностью:

а) директору Школы, заместителям директора по воспитательной и учебной работам и педагогическому составу:

- основной - 56 календарных дней;
- дополнительный - 24 календарных дня;

б) учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу:

- основной - 28 календарных дней;
- дополнительный - 24 календарных дня.

Работникам, принятым по срочному трудовому договору, выплачивается денежная компенсация в зависимости от занимаемой должности и отработанного времени.

График отпусков утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения Работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

12.5. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска (при временной нетрудоспособности работника, выполнении работником общественных обязанностей в других или в других случаях, предусмотренных законодательством) допускаются с согласия Работника. Отзыв из отпуска оформляется приказом, оставшиеся неиспользованные дни отпуска предоставляются работнику в любое удобное для него время, согласованное с администрацией и профсоюзным органом школы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами Школы.

Порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.6. Школа, исходя из собственных, в том числе внебюджетных средств, и, с учетом производственных возможностей, может предоставить работникам ежегодные отпуска большей (по сравнению с предусмотренным законодательством) продолжительности, образуемые путем присоединения дополнительного отпуска к ежегодному основному отпуску, что определяется в местном «Соглашении».

12.7. Работник, который был призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или который заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии

в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора со Школой имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Школе (ч.10 ст. 351.7 ТК РФ).

12.8.Работнику на основании письменного заявлений с учетом мнения профсоюзного комитета в каникулярное время предоставляются дни дополнительно оплачиваемого отпуска за:

- работу в праздничные, выходные дни;
- не входящую в круг основных должностных обязанностей;
- сверхурочную работу.

12.9. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы или дни в счет отпуска по семейным обстоятельствам (в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и др.) и по другим причинам, которые предусматриваются в местных «Соглашениях», согласно ст. 128 ТК РФ.

12.10. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам Школы длительного отпуска сроком до 1 года определяются учредителем и выборным профсоюзным органом в соответствии с Положением «О предоставлении длительного отпуска».

12.11.Также могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время, продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

12.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (ст. 319 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 13 СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

13.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора Школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

13.2. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

13.3. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Школы.

13.4.На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

13.5.На период служебной командировки Работнику могут гарантироваться возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства

(суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома администрации Школы.

При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Школа вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

13.6. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором Школы с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

РАЗДЕЛ 14

ОПЛАТА ТРУДА

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

14.2. Система заработной платы, установленная в Школе, определяется тарификационной ведомостью, утвержденной приказом директора Школы и конкретизируется в трудовом договоре.

14.3. Зарботная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

14.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Школы.

14.5. Выплата заработной платы работникам школы производится не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 и 30 числа календарного месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, путем перечисления ее на расчетный счет работника в выбранном им банковском учреждении.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

14.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

14.7. При прохождении аттестации на более высокую категорию, выработке стажа согласно тарифно-квалификационных характеристик (в течение учебного года) и ежегодной тарификации (сентябрь) заработная плата может изменяться по приказу директора Школы.

Об изменении в штатном расписании и при составлении тарификации на новый учебный год Работник Школы должен быть уведомлен под роспись в установленном законом порядке.

14.8. Работникам Школы могут быть установлены постоянные и разовые (ежемесячные) выплаты стимулирующего, компенсационного характера в соответствии с

- Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №7 имени В. И. Ефремовой» г.Усинска;

- дополнительные постоянные и разовые (ежемесячные) доплаты устанавливаются приказом директора Школы по ходатайству тарификационной комиссии.

14.9. Оплата труда работников школы во время каникул, актированных дней производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации на текущий учебный год.

14.10. Тарифные ставки и оклады работников школы устанавливаются соответствующими правовыми актами муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

14.11. Размеры доплат из фондов компенсационных и стимулирующих выплат, надбавок, премий устанавливаются работодателем в соответствии с нормативными актами муниципального округа «Усинск» Республики Коми в пределах имеющихся средств.

Ежегодная тарификация работников школы проводится при участии соответствующих выборных профсоюзных органов.

14.12. Доплаты работникам школы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы) в размерах, установленных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

Доплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда устанавливаются в размере, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, на основании «Перечня» работ за фактически отработанное время после специальной оценки условий труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда. В школе проводится специальная оценка условий труда компетентными органами.

14.13. За работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 следующего дня) устанавливаются доплаты в размере, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

14.14. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

14.15. Сверхурочная работа (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата труда работников образования, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется как за сверхурочную работу.

14.16. Конкретные (в т.ч. и более выгодные для работника) размеры доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, формируются в трудовом договоре, местном Соглашении с указанием источника финансирования.

14.17. Время простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (при отсутствии мероприятий, предусмотренных планом работы Школы).

14.18. В целях упорядочения зарплаты, принятия мер по реализации норм оплаты труда, установленных в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», управление образования и Профсоюз считают необходимым добиваться и выходить с обращениями во все органы власти, о принятии мер по приближению оплаты труда работников к нормам, предусмотренным законодательством.

14.19.Администрация, управление образования обеспечивает в пределах утвержденного бюджета:

- своевременную выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ);
- своевременную выплату отпускных – не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;
- оплату льготного проезда согласно ст. 325 Трудового Кодекса РФ;
- своевременную уплату единого социального налога и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, предназначенных для выплаты трудовой пенсии;
- своевременно и в полном объеме выделять предусмотренные бюджетом средства на оплату труда работников системы образования, направленные на обеспечение нормального функционирования Школы;
- учитывать ассигнования на индексацию размеров ставок и окладов, доплат и стимулирующих надбавок, социальных выплат и компенсаций работникам в предложениях к проекту местного бюджета и по внесению в течение года изменений в утвержденный бюджет.

Основаниями для продления сроков действия квалификационных категорий считать:

- нахождение в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до выхода на работу.

14.24. Бухгалтерия школы выдает всем работникам расчетные листки с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

РАЗДЕЛ 15

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

15.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81).

15.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив директора Школы в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

15.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Школе, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Школой законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

15.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

15.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

15.6. При увольнении:

а) Работник:

- возвращает переданные ему Школой инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от директора Школы перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы (в т.ч. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя);

б) директор Школы:

- издает не позднее последнего рабочего дня приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора. Приказ объявляется Работнику под подпись с указанием даты ознакомления;

- производит окончательный расчет в день увольнения Работника;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- выдает работнику в день увольнения (последний день работы) перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы, в т.ч. его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности (в случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников).

15.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (абз. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

15.8. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

15.9. Увольнение по инициативе директора Школы члена профсоюзной организации производится с согласия профсоюзного комитета школы.

15.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

15.11. При сокращении численности или штата Работников Школы директор руководствуется главой 27 ТК РФ «Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением договора» (ст.179, ст.180 и п.2 ст.81 главы 12 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 16

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. При разработке настоящих Правил учтено мнение профсоюзного комитета Работников, изложенное в протоколе заседания, прилагаемом к настоящим Правилам.

16.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка принимаются общим собранием работников школы по представлению директора Школы.

16.3. Правила принимаются после предварительного обсуждения Работниками школы.

16.4. Замечания и предложения по содержанию настоящих Правил должны быть письменно представлены директору Школы не менее чем за 3 дня до обсуждения и принятия данных Правил.

16.5. Правила принимаются большинством голосов членов общего собрания работников школы.

16.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Школе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются трудовым законодательством, иными внутренними локальными актами Школы.

16.7.Срок действия данных Правил – постоянно, до внесения новых изменений.