

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начикинская средняя школа»

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
протокол

УТВЕРЖДЕНО

Директор: М.А.Синотова.
Приказом от

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ « НАЧИКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) МБОУ « Начикинская средняя школа» (далее школа) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом ФЗ- № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021 года № 29-н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, Приказа Министерства Здравоохранения РФ № 342 –н от 20.05.2022 года «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрическое освидетельствование работниками, осуществляющих отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 года, Постановление Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 « Об утверждении санитарных правил СП-2.4.3548-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения , отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Устава школы и других нормативно- правовых актов РФ, регламентирующих деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса РФ.

1.2.Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, отказа в приеме, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания , а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудовой организации , осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы.

2.1. порядок приема на работу.

2.1.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового Кодекса РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предоставить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые ;впервые принятым на работу сотрудникам не оформляется трудовая книжка в бумажном виде(сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде). Лица , имеющие бумажную трудовую на состояние на 01.01.2021 года, вправе требовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

-медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования(приказ министерства здравоохранения РФ от 20 .05.2022 № 342-н;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 п.9.ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации». При проведении предварительного медицинского осмотра работника (лица, поступающего на работ), учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов с синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации проводящие предварительные или периодические медицинские осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу ,вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту) медицинской организации к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного добровольного медицинского страхования;

- справку из учебного заведения о прохождении обучающимся (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогических) в соответствии с Тарифно- квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы , подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1.право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

-имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273- ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным предметам.

2.1.5.2.К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.5.3.К педагогической деятельности в государственных и муниципальных учреждениях не

допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Прием на работу осуществляется без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать от работника предоставить документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданного на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня факта начала работ. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию данного приказа.

2.1.8. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда и пожарной безопасности;
- Иными локально- нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытательного испытания. В период испытания на работника распространяется положение трудового законодательства и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, локальные нормативные акты.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев. Срок испытания не засчитывается в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды , когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об это в письменной форме не позднее ,чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника выдержавшим испытание. Решение работодателя работник может опротестовать через суд .При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив его об этом за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания директором школы и

работником. Работник обязан приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник обязан приступить на следующий день, после вступления в силу трудового договора. Если работник не приступал к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников школы, проработавших свыше пяти дней и случае, когда работа у данного работодателя является для работника, оформляется трудовая книжка в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях в успехи в работе, Сведения о взыскании 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 основного места работы на основании документа, подтверждающих работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки осуществляется руководителем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждениях в трудовую книжку вносятся на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.18. Руководитель также оформляет в электронном виде основные сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения с информационных ресурсах ПФ РФ.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовая функция, переводе на другую постоянную работу, об увольнении с указанием обоснования и причин прекращения трудового договора, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой книжке вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут быть использованы также при исчислении трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других действий в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами.

1.2.21. Лицо, имеющее стаж по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у руководителя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в МФЦ на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в ПФ РФ на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22.Руководитель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работником на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; поданным в порядке, установленным работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.2.23.В случае выявления недостоверных или неполных сведений о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ, руководитель обязан исправить или дополнить трудовые сведения и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ.

1.2.24. Трудовые книжки работников хранятся в школе как документ строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора хранится в управлении образования.

1.2.25 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе , документов , предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

1.2.26.Директор, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

1.2.27.Личное дело работника хранится в Школе секретарем в том числе после увольнения до 50 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.2. отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы ,цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), отношение к религии, убеждения, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее специальное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3.К педагогической деятельности не допускаются лица:

А)лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

Б)имеющие или имевшие судимость, подвергавшие 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 медицинские организации , оказывающие 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 общественной безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев предусмотренных п.2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

В) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные тяжкие или особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б) ;

Г) признанные недееспособны в установленном в федеральном законе порядке;

Д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа , указанные в пункте б. 2.2.3., имевшие судимость за совершение преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинские организации , оказывающие психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), , против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и общественной безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица ,уголовное преследование в отношении которых прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены до педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с предыдущего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан объяснить причину отказа в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу- постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя .Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника ,за исключением случаев, предусмотренных часть 2 и 3 статья 72.2 Трудового Кодекса РФ.

2.3.3.Перевод работника на другую работу по письменному согласию или письменной просьбе может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать на работу, противопоказанную по состоянию

здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в этой же организации на срок до одного года, а в случае, когда этот перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральным законом и иными нормативно- правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора на дистанционную работу в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимым для выполнения этим работником трудовой функции дистанционным оборудованием, программно- техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно- технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанных с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с исполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение по применению оборудования, программно- технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных руководителем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа издает локальный акт, содержащий: - указание на обстоятельства (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившей основанием для принятия руководителем решения о временном переводе работника на дистанционную работу;

- список работников, временно переведенных на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая) послужившего основанием для принятия руководителем решения о временном переводе работника на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переведенных на дистанционную работу, за счет средств работодателя для выполнения ими трудовой функции дистанционным оборудованием, программно- техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами ,порядок выплаты работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно- технических

средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанных с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с исполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда, временно переведенных на дистанционную работу (в том числе рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленными Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника и работодателя (при условии, что такой порядок и способ позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки предоставления работником отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводятся на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводится на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с нормативным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником нормативно локального акта.

2.3.11. При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств (случая) послужившего основанием для принятия руководителем решения о временном переводе работника на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные федеральным законом от 08.12.2020 года № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечение работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и

иными средствами, порядок выплаты работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанных с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с исполнением трудовой функции дистанционно;

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте не позволяет осуществлять временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимым для исполнения трудовой функции оборудованием, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, время в течение которого работник не выполняет свои трудовые функции считается временем простоя по причинам не зависящим от работника и работодателя, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен соглашением или локальным актом.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается) в случаях:

- появление 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 или периодический медицинский осмотр; а также обязательное психиатрическое обследование в случаях предусмотренных ТК РФ и иными нормативно- правовыми актами;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением , выданном в порядке установленным федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпункте б) и в пункте 2.2.3. Правил на весь период производства по уголовному преследованию до его прекращения либо вступления в силу приговора суда.

2.4.2.Работник отстраняется (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения либо недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4.3.В период отстранении (не допуска к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. В случае отстранения работника от работы , который не прошел обучение и проверку знаний по охране труда либо обязательный медицинской осмотр не по своей воле, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.5.Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса РФ.

2.5.1.соглашение сторон (статья 78 ТК);

2.5.2.истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.5.3. расторжение трудового договора по **инициативе работника** (статья 80 ТК при этом работник должен предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае , когда заявление работника об увольнении по собственному желанию, обусловлено невозможностью продолжения им работы(зачисление в образовательную организации, выход на пенсию и другие причины), а также в случае установленных нарушений руководителем трудового законодательства и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальные акты, условия трудового договора, соглашения руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление В этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжает действовать.

2.5.4. Расторжение трудового договора по **инициативе работодателя** производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом руководитель предупреждает

работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания;

- ликвидация школы;

- сокращение численности или штата работников или несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья;

- смены собственника имущества (в отношении заместителей директора);

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;

- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на рабочем месте либо на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашение, охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступивших в законную силу приговора суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушений работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;

- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данного вида работы;

- принятие необоснованного решения заместителем директора, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы;

- однократное грубое нарушение заместителем директора трудовых обязанностей;

- представление работником директору подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором;

- в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

- не допускается увольнение в период его временной нетрудоспособности и в период нахождения в отпуске.

2.5.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК).

2.5.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК).

2.5.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК).

2.5.9.отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК).

2.5.10.обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК).

2.5.11.нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.5.12.Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.5.13.Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса руководителя (за исключением случаев, если более длительный срок для взаимодействия с руководителем не установлен порядком взаимодействия работника и руководителя, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами).

2.5.14. Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику, заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

2.6.2.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, сохранилось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4.запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и иными федеральными законами и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ и иные федеральные законы.

2.6.5.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом ее получения, директор школы отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения.

2.7. Обеспечение трудовых прав работника, призванного на военную службу по мобилизации или поступавшие на военную службу либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.7.1. В случае призыва работника школы на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с федеральным законом № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе» (п. 7 ст. 38) либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливаются на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с федеральным законом № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе» (п. 7 ст. 38) либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий трудового договора, соглашений, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 357 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за ним сохраняется рабочее место (должность). В этот период работодатель вправе заключать с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы.

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

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

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 357 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения пенсии по старости).

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о выходе на работу не позднее чем за три дня.

2.7.9. работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 357 ТК РФ действия трудового права имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное ему время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации школы, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11.Если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев со дня окончания мобилизации или заключение им контракта в соответствии с федеральным законом № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе»(п.7ст 38) либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, расторжение трудового договора осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13 часть1 статья 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения мобилизации или заключение им контракта в соответствии с федеральным законом № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе»(п.7ст 38) либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.7.12. Лицо , с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с окончанием его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с федеральным законом № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе»(п.7ст 38) либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по раннее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с федеральным законом № 53 от 28.03.1998 года «О воинской обязанности и военной службе»(п.7ст 38) либо о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, в случае отсутствия по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующей квалификации работника, а при их отсутствии на нижестоящую вакантную должность или нижеоплачиваемую работу .При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1.Управление школой осуществляет директор школы.

3.2.Директор школы обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев с работниками , обучающимися и воспитанниками, произошедших в школе, на ее территории во время прогулок, экскурсии и т.п.
- Обеспечивать работников технической документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора.
- Выплачивать пособия , предоставлять льготы и компенсацию работникам с вредными условиями труда.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсацию работникам с вредными условиями труда.
- Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Рассматривать представления соответствующих избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.
- Создавать Педагогическому совету условия для выполнения своих полномочий и в целях –улучшение образовательной деятельности.
- Создавать условия, обеспечивающие работникам участие в управлении, в предусмотренных в ТК РФ и иными федеральными законами формах.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы.
- Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей , а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и нормативно правовыми актами.
- Обеспечить условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовать и проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- Своевременно предоставлять работникам отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах .-
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательство о специальной оценке труда и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ,соглашениями, трудовым договором.

3.3.Директор школы имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Школы.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными нормативно правовыми актами..
- Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.
- Взаимодействовать с органами самоуправления школы.
- Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год.
- Утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, график работы и сетку занятий, планирование и организацию образовательной деятельности.
- Распределять обязанности между работниками школы , утверждать должностные инструкции.

- Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения
 - реализовать права, предоставленные законодательством о специальной оценке труда.
- 3.4. Директор школы несет ответственность перед работниками**
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения возможности трудиться
 - за задержку трудовой книжки при увольнении работника
 - незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику
 - за причинение ущерба имуществу работника
 - в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами

4. Обязанности и полномочия администрации школы

4.1. Администрация школы обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы.
- Организовать труд педагогических работников, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий и графиком работы.
- Создавать необходимые условия, отвечающие нормам СанПин, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.
- Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за образовательной деятельностью и направленную на реализацию образовательных программ.
- Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующее правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди детей и работников школы.
- Совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь.
- Осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ.
- Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников школы.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация имеет право:

- Представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками школы.
- Давать специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.
- Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников школы

5.1. Работники школы обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них по трудовому

договору.

- Соблюдать Устав школы, настоящие Правила, свои должностные инструкции.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.
- Бережно относиться к имуществу школы и других работников школы.
- Незамедлительно сообщать директору (при отсутствии другому должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей и работников, сохранности имущества школы и других работников.
- Добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма.
- Проходить в установленные сроки обязательный периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и гигиену труда.
- Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду.
- Проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в школе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями, (законными представителями).
- Систематически повышать свою квалификацию.

5.2. педагогические работники школы обязаны

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- Нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- Контролировать соблюдение правил безопасности жизнедеятельности.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране здоровья и жизни детей в помещениях школы и на прогулках.
- Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.
- Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета.
- Посещать детей на дому, уважать родителей обучающихся, видеть в них партнеров.
- Воспитывать в детях бережное отношение к имуществу школы.
- Заранее тщательно готовится к занятиям.
- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других педагогических работников.

- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практических работ с детьми, оформлять наглядность, педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении школы.
- В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы и детского сада при непосредственном участии медсестры и старшего воспитателя.
- Четко организовывать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов.
- Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять интересы детей перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию, родителей (законных представителей), представителей общественности по предварительной договоренности.
- Классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору школы.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень,
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в порядке установленном законодательством об образовании.
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполняемой работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию права, предоставленного законодательством о специальной оценке труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.
- Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы.
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и

компенсацию морального вреда, в порядке установленным ТК РФ и иными федеральными законами

- Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- Материальное и моральное поощрение по результатам труда.
- Совмещение профессий.
- Отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, директора школы.

5.4. педагогические работники имеют дополнительное право на:

- Самостоятельное определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции школы, а также на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления с их стороны контроля за поведением и развитием детей.
- Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- Обращение в комиссию по регулированию споров между участниками образовательного процесса.
- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
- Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке , установленным законодательством об образовании.
- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- Осуществлении научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций.
- Бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке установленным локальными актами школы, к КТ сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально технические средства обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности в школе.
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.
- Защиту чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики .
- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.
- Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
- Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными

законами и законодательными актами субъектов РФ.

5.5 Ответственность работников :

-Нарушение трудовой дисциплины , влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдением прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения в соответствии с ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в школе, на ее территории, во время прогулок ,разглашение персональных данных участников учебно- воспитательного деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, и случаях, установленных федеральными законами ,неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника обязанностей также учитывается при прохождении аттестации.

- Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба школе или третьим лицам, за имущество которых несет ответственность школа.

5.6. педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

- Нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

- Оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и возвращения с нее, во время проведения мероприятий во второй половине дня и на физкультурных занятиях и в кабинетах дополнительного образования.

- Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- Разглашать персональные данные участников образовательного процесса в школе.

- Применять к обучающимся и воспитанникам меры физического и психического воздействия.

- Оказывать платные образовательные услуги в школе, если это приведет к конфликту интересов педагогических работников.

- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждения либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных, культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- Отвлекать работников школы от их непосредственной работы.

- Присутствие посторонних лиц в кабинете и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей

-Разбирать конфликтную ситуацию в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся.

- Говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других родителях (законных представителей) и детях.

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственной образовательной деятельности.
- Находиться в верхней одежде и головных уборах в помещении школы.
- Пользоваться громкой связью мобильных телефонов.
- Курить в помещениях и территории школы.
- Расписать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Школа работает в режиме пяти-дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность дня:

- для педагогов, воспитателей детского сада определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей ГПД из расчета 30 часов в неделю;
- для педагога – психолога из расчета 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда из расчета 20 часа в неделю;
- для педагогов дополнительного образования из расчета 18 часов в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящих, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю женщины, 40 часов мужчины.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим работы для работников кухни устанавливается с 6.00. до 16.00. часы

6.6. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графика сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы. График работы доводится до сведения работников под личную роспись и вывешивается на видном месте.

6.8. Учебное время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии рабочего времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп и классов.

6.10. Администрация школы строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работника в установленные графиком нерабочие и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, установленных законодательством.

6.14. Администрация привлекает сотрудников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

6.15. Общее собрание сотрудников трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся во вне рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1.5 часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 80 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком, утвержденным директором школы, не позднее чем две недели до наступления нового календарного года. О времени начала календарного отпуска, работники должны быть извещены не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам приказом по школе.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статья 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и третий год работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в школе.

6.18. По соглашению между работником и работодателем, отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть разделенного отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. (ч.1 статья 125 ТК РФ)

6.19. Очередной оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый с учетом желания работника в случаях (ч.1. статья 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником, во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовое законодательство предоставляет освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами школы.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без содержания без сохранения заработной платы, продолжительного которого устанавливается по соглашению между работником и работодателем (ч.1. статья 128 ТК РФ),

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе при условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работникам школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты МБОУ « Начикинская СШ» и Положения о материальном стимулировании работников МБОУ « Начикинская СШ», разработанным и утвержденным в школе, в соответствии со штатным расписанием и в пределах фонда оплаты труда.

7.2. Школа обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел размера заработной платы не ограничен и определяется в пределах фонда оплаты труда.

7.3. Ставки заработной платы в школе устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно- квалификационными требованиями и соответствует законодательству РФ, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работникам школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количество часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогических работников под роспись.

7.7. Оплата труда производится в школе 2 раза в месяц в сроки 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых в праздничные и выходные дни, осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.10. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положения о материальном стимулировании работников МБОУ « Начикинская СШ».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторстве в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников школы.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку.

8.5. За особые трудовые заслуги работника представляются вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники школы могут представляться к награждению государственными наградами РФ.

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника , возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия ,а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право возложить на него следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных действующим законодательством, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение 4 часов подряд, независимо от его продолжительности;
- появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленных комитетом по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию) либо создало заведомо реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является он;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работник (унижение человеческого достоинства);
- принятие необоснованного решения директором школы, его заместителями, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества;
- предоставление работником директору подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

9.5. дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение года грубого нарушения Устава школы;
- применение, в т.ч. однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут

быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения, может быть проведено только на основании жалобы, поступившей в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятым по его результатам мерам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законами (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 ФЗ- 273 от 29.12.2012 года федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, указанный работник не предоставил письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время необходимое на учет мнения представительного органа школы.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может применяться позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности, аудиторской проверки не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть назначено только одно дисциплинарное взыскание.

9.12. Дисциплинарное взыскание применяется в приказе, которое отражает:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого дисциплинарного взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного проступка также можно привести краткое изложение объяснения работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня их издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или в организации по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или представительного органа школы.

9.16. Работникам , имеющих дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскания к директору учреждения применяются управлением образования, которые имеют право назначать и увольнять.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия , а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.20. Директор школы имеет право привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленными ТК РФ И иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

10.1. Работники школы проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с САН ПИН -2.4.3648-20 « Санитарно- эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников школы;
- выполнение требований санитарных и правил всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедшими профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение обязательного периодического медицинского осмотра всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работника в соответствии с действующим санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проводить при необходимости меры по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно- гигиенической работы с сотрудниками школы путем проведения бесед, лекций и семинаров.

10.3. Медицинский персонал осуществляет контроль над соблюдением санитарных норм в школе.

11. Заключительные положения.

11.1. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работника администрацией школы на основе квалификационной характеристики, профессиональных стандартов и настоящими Правилами.

11.2. При осуществлении в школе функции контроля за образовательной деятельностью, в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора;

- входить класс после начала занятий, за исключением директора школы;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 11.3. все работники организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы, принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с представительным органом школы и утверждаются приказом директора школы.
- 11.5.С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы.
- При приеме на работу до подписания трудового договор директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись , а также данные Правилами размещаются в доступном и видном месте.
- 11.6.Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренными п.11.4. настоящих Правил и статьей 372 ТК РФ.
- 11.7. После принятия Правил (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.
- 11.8. С вновь принятыми Правилами , внесенными изменениями и дополнениями директор знакомит работников под роспись, с указанием даты ознакомления.

-