**МБОУ «СШ № 14»**

**Подписано цифровой подписью: Цишевой Зулимой Нурбиевной**

Дата: 2 Марта 2023 г. 12:39:09

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «МБОУ «СШ №14»» г. Майкопа Республики Адыгея**

СОГЛАСОВАНО:

Председателем профкомитета

МБОУ «СШ №14» Н.С. Переверзева протокол № 64 от 02.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБОУ «СШ №14»

З.Н. Цишнвой

№ 40 от 02.03.2023 г.

**г. Майкоп**

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ №14» Г. МАЙКОПА

1. **Общие положения**
   1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14» (далее - Школа).
   2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
   3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному

использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

* 1. Правила принимаются на Общем собрании работников, утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
  2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров.
  3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.
  4. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе и его неотъемлемой частью.

# Порядок приема и перевода работников

* 1. Основанием для приема на работу в Школу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
     1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
     2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
        1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.
        2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
        3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
     3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
     4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
     5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
     6. Справка об отсутствии судимости.
  2. При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, свидетельство ИНН, СНИЛС и ксерокопии трудовой книжки (или справку с основного места работы) и медицинской книжки.
  3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
  4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
     1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
     2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
     3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с

трудовым договором.

* + 1. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
    2. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.
    3. Лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.
    4. Лицо поступающее на работу в Школа имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4.8 Лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

* + 1. Лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральным законом порядке.
    2. Лицо, поступающее на работу, имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
    3. Указанные лица 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.
  1. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и директор Школы приступают к согласованию условий трудового договора.
  2. После согласования условий трудового договора директор Школы обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Устав Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в Школе.
  3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй - хранится в Школе.
     1. После заключения трудового договора работодатель обязан провести работнику вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в соответствующих Журналах.
  4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ
  5. В трудовом договоре должны быть указаны:
     1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
     2. Сведения о наименовании работодателя.
     3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
     4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.
  6. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
     1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
     2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
     3. Условие о дате начала работы работником.
     4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
     5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.
     6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Школе.
     7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
     8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.

2.111. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

* 1. О приеме на работу директор Школы издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).
  2. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

* 1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
     1. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.
     2. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Школы хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

* + 1. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводительШколы обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
  1. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестационных листов, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о приёме (назначении), переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

* + 1. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.
  1. По письменному заявлению работника директор Школы обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
  2. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
  3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).
  4. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы.
  5. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.
     1. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
  6. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
  7. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
  8. Директор Школы не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в Школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

# Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

* 1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.
  2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив директора Школы письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).
  3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.
  4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Школы к дате, определенной в качестве последнего дня

работы, обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести окончательный расчёт по заработной плате;
* принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.
  1. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).
  2. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
  3. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.
  4. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в Государственную инспекцию труда или в суд. Обращение в

Государственную инспекцию труда или суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

* 1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, условиями настоящего Коллективного договора или трудового договора, заключенного с работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
  2. О прекращении трудового договора директор Школы издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.
  3. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
  4. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.
  5. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.
  6. Прекращение трудового договора, в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

# Основные права и обязанности работников Школы

* 1. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:

# Работник имеет право на:

* + - 1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
      2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
      3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
      4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
      5. 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.
      6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.
      7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
      8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и

заключенным с ним трудовым договором.

* + - 1. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.
      2. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
      3. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
      4. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами.
      5. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
      6. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.
      7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.
      8. Свободный выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, а также методов оценки знаний обучающихся.
      9. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
      10. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями Коллективного договора.
      11. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
      12. Привлечение к дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
      13. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Школы.

# Работник обязан:

* + - 1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
      2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
      3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не

допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальных ход учебного процесса.

* + - 1. Выполнять установленные нормы труда.
      2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
      3. Бережно относиться к имуществу Школы, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
      4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
      5. Содержать учебные помещения в порядке и чистоте, соответствующим нормам Санитарных Правил и норм, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.
      6. Не разглашать служебную тайну.
      7. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы директора Школы.
      8. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.
      9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
      10. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
      11. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

# Учитель Школы обязан:

* + - 1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
      2. К первому дню каждого учебного периода иметь тематический план работы.
      3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. 4.1.3.4.Выполнять законные распоряжения представителя работодателя по учебной части точно и в срок.

4.1.3.5. Независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

# Педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя обязан:

* + - 1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
      2. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически проводить, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.1.4.2. Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

* 1. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.2.1.. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) , расписание занятости кабинетов и график работы.

* + 1. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
    2. Удалять обучающихся с уроков.
    3. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы.
    4. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
    5. Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.
    6. Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы.

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

* 1. В помещениях Школы запрещается:
* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
  1. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

# Основные права и обязанности директора Школы

* 1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
  2. Основные права и обязанности директора Школы (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:
     1. Директор Школы имеет право:
        1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.
        2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.
        3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
        4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
        5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом Школы, Коллективным договором.
        6. Принимать локальные нормативные акты, инструкции, издавать приказы, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.
        7. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, на основании приказов, осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников Школы, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
        8. Назначать классных руководителей, руководителей предметных методических объединений, секретаря педагогического совета***.***
        9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
     2. Директор Школы обязан
        1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
        2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
        3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы Школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.
        4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников Школы, предупреждать заболеваемость и травматизм.
        5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников Школы необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
        6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
        7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
        8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
        9. Предоставлять представителям работников (профкому) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
        10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
        11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
        12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
        13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
        14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
        15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
        16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
        17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
        18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.
  3. Прочие права и обязанности директора Школы определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.
  4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

# Защита персональных данных работников и служебная тайна

6.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. 6.2.Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

* 1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (СЗ РФ. 1997. N 10. Ст. 1127). Директор Школы, получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.
  2. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников Школы, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
  3. Служебная тайна - информация, касающаяся деятельности Школы, ограничение на распространение которой, диктуется служебной необходимостью.
  4. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:
* персональные данные работника;
* приказы директора, касающиеся внутренней организации Школы и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками Школы;
* информация о деятельности комиссий, ставшая известная работникам, входящим в их состав по приказу директора Школы,
* информация, касающаяся частной жизни работников и обучающихся, ставшая известной работникам процессе исполнения ими их должностных обязанностей.
  1. Директор Школы обязан обеспечить работникам Школы возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.
  2. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ. При этом работодатель обязан письменно предупредить работника или взять с него письменное обязательство о неразглашении служебной тайны, ставшей ему известной в процессе его работы в Школы.

# Режим работы и время отдыха

* 1. Рабочее время работникам Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также ежегодным приказом директора Школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом Школы, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
  2. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
  3. Учебные занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало уроков в 8.00 ч. Окончание в соответствии с расписанием учебной и внеурочной деятельности
  4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)
     1. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 8 часов.
     2. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.
  5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется графиком работы, в соответствии с нагрузками, оговоренными в трудовых договорах.

Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, норму часов в неделю, перерыв для отдыха и питания.

* 1. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

* 1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемыми в соответствии с ежемесячными нормами рабочего времени сторожей с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Школы. Графики сменности сторожей составляются и доводятся до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
  2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 ТК РФ). При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

* 1. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда. (ст.216.1ТК РФ). Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.
  2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную(нормированную часть), а также другую педагогическую работу, оговоренную в трудовом договоре и предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами, а также работу выполняемую в соответствии со ст.60.2 ТК РФ с письменного согласия работника.
  3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается работодателем ежегодно, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
     1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении условий трудового договора (изменения объема учебной нагрузки и оплаты труда).
     2. При проведении ежегодной тарификации учителей объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
  4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
  5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
  6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
  7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
  8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:
     1. По инициативе работника.
     2. По взаимному согласию сторон.
     3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
  9. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.
  10. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.
  11. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.
  12. Для изменения нагрузки по инициативе директора Школы (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:
      1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
      2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в самом Школе на все время простоя либо в другое общеобразовательное учреждение города на срок до одного месяца.
      3. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
      4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
      5. В случае производственной необходимости директор Школы имеет право перевес- ти любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
  13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (учебных занятий). Расписание уроков (учебных занятий) составляется работником Школы, по поручению работодателя, за дополнительную оплату (ст.60.2 ТК РФ) и утверждается директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
  14. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При этом нахождение работника в свободный день в Школе не обязательно, за исключением случаев, когда в этот день его присутствие необходимо для исполнения должностных обязанностей или при возникновении чрезвычайных и иных, требующих присутствия работника, ситуаций.
  15. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков (учебных занятий). Рабочее время прочего персонала определяется режимом работы Школы и графиком работы, составленным для каждого работника указанной категории в соответствии с нагрузкой, предусмотренной трудовым договором.
  16. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:
* заседание педагогического совета;
* совещания при директоре или завучах;
* общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
* заседание методического объединения;
* родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
* дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
* проведение внеурочных мероприятий, в соответствии с планом работы Школы и (или) приказом директора Школы.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

* 1. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом , доводится до работников под роспись и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
  2. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором Школы к педагогической, организационной и хозяйственной работ е в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с согласия работника, установлен суммированный учет рабочего

времени в пределах месяца.

* + 1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, обеспечение пропускного режима в Школе и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
    2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
  1. График и режим работы в каникулы утверждается приказом директора Школыпо согласованию с профкомом.
  2. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и других случаев, указанных в п.7.23 настоящих Правил), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
  3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены). Продолжительность урока 40 (45) минут или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.
  4. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен бытьизвещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.
     1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

7.27.2 Работникам Школы могут предоставляться дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством РФ и условиями Коллективного договора.

* 1. Администрация Школы ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора Школы и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

# Оплата труда

* 1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда работников бюджетной сферы, на основе «эффективного контракта», Штатным расписанием, установленной учебной нагрузкой, Планом

финансово-хозяйственной деятельности Школы на текущий календарный год, Положением об оплате труда работников Школы и Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между работниками Школы.

* 1. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
  2. Выплата заработной платы в Школе производится не реже двух раз в месяц путём перечисления на индивидуальный счет Работника, открытый в кредитной организации. выбранной работником самостоятельно:
     + заработная плата за первую половину месяца -15 числа текущего месяца;
     + заработная плата за вторую половину месяца – до 3 числа следующего за расчетным.

В исключительных случаях (на период оформления дебетовой карты и др.)заработная плата выплачивается через кассу МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп»».

* 1. В Школе устанавливаются размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда и в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.), устанавливаемые в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и стимулирующие выплаты, стимулирующие выплаты (премии) по показателям эффективности трудовой деятельности, премии работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы и Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между работниками Школы.
  2. Оплата труда работников, занятых на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

# Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

* 1. Применение директором Школы мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.
  2. О поощрении работника директором Школы издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
  3. Директором Школы могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
     1. Объявление благодарности.
     2. Награждение ценным подарком.
     3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.
     4. Представление к званию лучшего по профессии.
     5. Награждение почетной грамотой.
     6. Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
     7. Повышение в должности.
     8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.
  4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

директор Школыимеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

* 1. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
  2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм

профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только на основании поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

* 1. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием

для применения дисциплинарного взыскания.

* 1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже- ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
  2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные

сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
  2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

* прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ)
  + 1. К педагогическому работнику Школы может быть применено дисциплинарное взыскание в виде прекращения трудового договора (увольнения) (ст. 336 ТК РФ) по следующим основаниям:
* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим над личностью обучающегося.
  1. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.13.. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

* 1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  2. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива Школы.

* 1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

# Особые вопросы регулирования трудовых отношений

* 1. Работники Школы обязаны подчиняться директору Школы, выполнять его законные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.
  2. Работники Школы, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

# Охрана труда и производственная санитария

* 1. Каждый работник Школы обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда директора Школы и представлений уполномоченных по охране труда.
  2. Все работники Школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядки и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.
  3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране руда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в Школе; их нарушение влечет за собой применений дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 9 настоящих Правил.
  4. Директор Школы обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
  5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

# Заключительные положения

* 1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
  2. Действие Правил в период, указанный в п. 12.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.