

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение города Бузулука
«Средняя общеобразовательная школа № 12»



Телефон 8 (35342) 4-58-55
Факс 8 (35342) 4-58-55

Сайт: shcola12buzuluk.ucoz.ru
e-mail: mousosh122007@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н.А. Стрельцова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 268 от 24.06.2022 г.

Директор МОАУ «СОШ № 12»

_____ И.Н. Немцова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МОАУ «СОШ № 12»
(С ПРИЛОЖЕНИЕМ КОДЕКС ЭТИКИ
СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ)**

г. Бузулук, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правовые отношения работников МОАУ «СОШ № 12» регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МОАУ «СОШ № 12» – локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом, Федеральным законом «Об образовании», Коллективным договором между МОАУ «СОШ № 12» и первичной профсоюзной организацией МОАУ «СОШ № 12» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в МОАУ «СОШ № 12», а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников «МОАУ СОШ № 12» утверждены директором МОАУ «СОШ № 12» с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников МОАУ «СОШ № 12», представляющего интересы работников

1.7. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.8. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) МОАУ «СОШ № 12»

2.1. Директор имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора; поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- утверждение локальных нормативных актов;

- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ).

- возложение на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

2.2. Директор обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- соблюдать Закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц): заработная плата в первую половину месяца - 15 числа, заработная плата за вторую половину месяца – 30 числа, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в МОАУ «СОШ № 12» и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности,

производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОАУ «СОШ № 12»

3.1. Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, количеством и качеством выполненной работы;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1. (ст. 49 Закона РФ от 29.12. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников ст. 334 ТК РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников ст. 335 ТК РФ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, учащихся утвержденных

образовательным учреждением (ст. 47 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОАУ «СОШ № 12», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ;
- проходить медицинские осмотры ст. 48 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Программой производственного контроля;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- своевременно заполнять электронный журнал, в соответствии с Положением о ведении электронного журнала;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- 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;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и

гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы школы;

- работники обязаны прийти на работу за 15 минут до начала уроков и уходить после окончания уроков, если не предусмотрено общешкольное мероприятие;

- работник обязан посещать школьные совещания, в соответствии с их графиками проведения;

- неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МОАУ «СОШ № 12».

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОАУ «СОШ № 12».

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у работника.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.1.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной - документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);

- трудовую книжку;

При заключении трудового договора впервые Школа оформляет работнику трудовую книжку, а с 2021 года ведет только в электронном виде и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- санитарную книжку, сертификат прививок;
- справку об отсутствии судимости;
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, библиотекари и другие) в соответствии с КХ (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства лица, получившего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо лица, получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

4.1.7. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.3. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.4. Прием на работу оформляется приказом директора МОАУ «СОШ № 12» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МОАУ «СОШ № 12» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

4.5.2. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные 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.

4.5.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.5.6. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МОАУ «СОШ № 12» обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.6. На каждого работника МОАУ «СОШ № 12» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора (контракта).

4.6.1. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.6.2. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.6.3. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

4.6.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами МОАУ «СОШ № 12», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МОАУ «СОШ № 12», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МОАУ «СОШ № 12».

4.7. Отказ в приеме на работу.

4.7.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МОАУ «СОШ № 12», поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, однако отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.7.2. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания,
- отсутствие вакантных должностей
- отсутствие необходимого образования
- судимость.

4.8. Перевод на другую работу.

4.8.1. Перевод на другую работу в пределах МОАУ «СОШ № 12» допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.8.2. Перевод на другую работу в пределах МОАУ «СОШ № 12» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.9. Отстранение от работы.

4.9.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением 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.

4.9.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.9.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.10. Прекращение трудового договора.

4.10.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор МОАУ «СОШ № 12» обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.10.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.10.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.10.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.10.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

4.1. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ РАБОТНИКАМИ

4.1.1. При приёме на работу несовершеннолетние проходят обязательный предварительный медицинский осмотр. В дальнейшем осмотры проводятся ежегодно до достижения работником возраста 18 лет. Обязанность по их организации, проведению и оплате возложена на работодателя.

4.1.2. Несовершеннолетним установлены ограничения по видам выполняемых работ и условиям труда.

4.1.2.1. Запрещается использовать их труд на работах с вредными, опасными условиями, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетних (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

Перечень таких работ утверждён постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163.

Кроме того, работники в возрасте до 18 лет не привлекаются к работе по совместительству и вахтовым методом, им запрещено работать в религиозных организациях.

4.1.2.2. Несовершеннолетние не направляются в служебные командировки, не привлекаются к сверхурочному труду, а также к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Данное ограничение не распространяется на работников учреждений культуры, искусства и средств массовой информации, перечень профессий которых утверждён постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252, а также на спортсменов в возрасте до 18 лет (ч. 3 ст. 348.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.2.3. Работникам в возрасте до 18 лет устанавливаются сокращённые нормы при подъёме и перемещении тяжестей вручную.

4.1.3. С несовершеннолетним работником не заключается договор о его полной или частичной материальной ответственности перед работодателем.

После заключения трудового договора работодатель обязан оформить приказ о приёме несовершеннолетнего на работу и ознакомить с ним работника под роспись, провести инструктаж по охране труда, а также ознакомить подростка с правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами организации. На работника оформляется трудовая книжка, а также необходимые документы в сфере налогообложения, обязательного медицинского и социального страхования.

4.2. Время труда и отдыха несовершеннолетних работников.

4.2.1. В соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации несовершеннолетним работникам гарантировано сокращённое рабочее время.

4.2.1.1. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего зависит от его возраста и составляет:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

Для обучающихся образовательных учреждений, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени составляет:

- в возрасте до 16 лет – не более 12 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 17,5 часа в неделю.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних составляет:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – не более 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 7 часов.

Для школьников, студентов колледжей, училищ и техникумов, совмещающих учёбу с работой, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:

- в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 4 часов.

Творческим работникам учреждений культуры, искусства и средств массовой информации в соответствии с перечнями категорий таких работников продолжительность

ежедневной работы (смены) может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Указанные обстоятельства влияют на размер заработной платы несовершеннолетних работников.

4.2.1.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.3. Дополнительные гарантии реализации несовершеннолетними права на труд.

4.3.1. В соответствии со ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.3.2. Органы государственной службы занятости населения при обращении к ним детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет осуществляют профориентационную работу с указанными лицами и обеспечивают диагностику их профессиональной пригодности с учётом состояния здоровья.

Указанным лицам, ищущим работу впервые и зарегистрированным в органах государственной службы занятости в статусе безработных, выплачивается пособие по безработице в течение 6 месяцев в размере уровня средней заработной платы, сложившегося в регионе по месту такой регистрации, а также осуществляется их профессиональная подготовка и трудоустройство.

Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, высвобождаемым из организаций в связи с их ликвидацией, сокращением численности или штата, работодатели (их правопреемники) обязаны обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим их трудоустройством в данной или другой организациях.

4.4. Защита трудовых прав несовершеннолетних.

4.4. Произвольный отказ в приёме гражданина на работу и заключении с ним трудового договора недопустим. Понудить работодателя надлежащим образом оформить трудовые отношения возможно в судебном порядке. Это допустимо и в том случае, когда подросток фактически допущен к исполнению трудовых обязанностей, но трудовой договор с ним не заключен.

Правом на обращение в суд по таким спорам обладает как сам несовершеннолетний работник через представителя, так и прокурор.

Нарушение работодателем трудового законодательства является основанием для привлечения его к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. С 1 января 2021 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.4.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование организации работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.5. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в указанный срок об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Школы. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОАУ «СОШ № 12», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МОАУ «СОШ № 12» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. (Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47), Приказов Минобрнауки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени

отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Время начала и окончания работы Школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Школы по согласованию с местными органами самоуправления.

6.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников МОАУ «СОШ № 12» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 47).

6.3. Для работников в возрасте до восемнадцати лет при приеме на работу в МОАУ «СОШ № 12» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- для работников в возрасте до 16 лет, получающих общее образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет, получающих общее образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часа в неделю.

6.4. Режим работы МОАУ «СОШ № 12»:

- понедельник-пятница с 7.30-20.00.

Воскресенье, общегосударственные праздничные дни – выходные дни.

6.5. В условиях сложной эпидемиологической обстановки устанавливается особый режим:

- рабочий день для всех педагогов начинается за 30 минут до начала 1 урока вне зависимости от расписания его занятий;

- все уроки (кроме иностранного языка, физики, химии, информатики, музыки, физкультуры) проводятся в одном закрепленном за классом кабинете;

- классный руководитель обязан ежедневно вести журнал обследования обучающихся;

- По графику проводятся санобработки кабинетов.

6.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МОАУ «СОШ № 12» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника МОАУ «СОШ № 12» оговаривается в трудовом договоре.

6.8. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен

приказом директора при приеме на работу.

6.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

6.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МОАУ «СОШ № 12», возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

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

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

6.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МОАУ «СОШ № 12» по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.13. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МОАУ «СОШ № 12» по согласованию с профкомом.

6.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, учитываются следующие факторы:

- а) преемственность преподавания предметов в классе (ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) и объем учебной нагрузки;

6.15. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором МОАУ «СОШ № 12» по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

6.16. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часа в неделю согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

6.17. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом

включаются короткие перерывы (перемены).

6.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

6.19. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

6.20. Привлечение отдельных работников МОАУ «СОШ № 12» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).

6.21. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.22. Директор МОАУ «СОШ № 12» привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

6.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МОАУ «СОШ № 12». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МОАУ «СОШ № 12» к педагогической, организационной, хозяйственной работе, не требующих специальных знаний в пределах времени (мелкий ремонт классов, подготовка к новому учебному году) не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.24. Общим выходным днем является воскресенье.

6.25. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.26. Работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком 56 и 28 календарных дней.

6.27. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке

6.28. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.29. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.30. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.31. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть работает вне помещения школы, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.

7.2. Режим труда и отдыха для педагогических работников при переводе на дистанционную работу устанавливается на основании расписания учебных занятий.

7.3. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.4. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

7.5. Общие собрания коллектива работников, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания обучающихся – не более 1 часа.

7.6. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

8.2. В отношении работника могут применяться несколько видов поощрения.

8.3. Поощрение объявляется в приказе по школе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники МОАУ «СОШ № 12» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

9.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника МОАУ «СОШ № 12» по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МОАУ «СОШ № 12»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

9.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом МОАУ «СОШ № 12».

9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

9.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МОАУ «СОШ № 12» и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

10.1. Школа как работодатель в соответствии с действующим законодательством отруде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников;
- обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Все работники школы, включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Школы.

11.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.