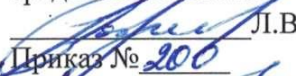


Принято:  
на Общем собрании работников  
Социалистической средней школы  
№18.

Протокол № 1  
от 30 августа 2021 года

Утверждено:  
Директор Социалистической  
средней школы №18

  
Л.В. Рожкова  
Приказ № 200  
от 01 сентября 2021 года

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Социалистическая средняя школа № 18»**

Щёкино

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 08.12.2020 г. №407-ФЗ О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной работы и временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях. (далее - ТК РФ),
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021 г.
- Уставом Социалистической средней школы №18,
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Социалистической средней школы №18 (далее - Школа), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, вопросы оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть пересмотрены (изменены, дополнены) в течение срока действия при изменении законодательства, нормативных документов, по инициативе работодателя или выборного органа первичной профсоюзной организации. Изменения вносятся в Правила внутреннего распорядка с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании решения Общего собрания работников.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

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

1.7. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

1.8. Копия Правил размещается на официальном сайте школы.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Школы работодателем является общеобразовательное учреждение в лице директора.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- на основании обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (возраст, пол, национальность, место регистрации и т. д.), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

2.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более трёх месяцев, а для отдельных категорий работников - 6 месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Отдельным категориям работников испытание при приеме на работу не может устанавливаться (ст. 70 ТК РФ).

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, принятым в Школе.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка утрачена, повреждена. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде(ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку, по состоянию на 01.01.2021 г., вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти;

- ИНН;

- полис обязательного медицинского страхования;

- справку из образовательного учреждения о прохождении курсовой подготовки.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

2.12. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, если работа требует специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

2.13. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав;

- Правила внутреннего трудового распорядка (ропись);

- инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (ропись);

- должностная инструкция (ропись);

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.15. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Школе.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, карточка унифицированного учёта (Форма Т-2), после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.17. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся учредителем и хранятся в комитете по образованию.

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же или у другого работодателя (совместительство).

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

2.20. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) без увеличения общей продолжительности рабочего времени (совмещение).

2.21. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.22. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Ограничение прав при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

2.23. Работодатель 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами осуществлять надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.25. При сокращении численности или штата в дополнение к категориям работников, пользующимся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации по ст. 179 ТК РФ, право на оставление на работе закрепляется за:

- семейными при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицами, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работниками, получившими в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидами ВОВ и другим инвалидами боевых действий по защите Отечества;
- работниками, повышающими свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работниками, которым до выхода на пенсию осталось не более 2 лет;
- лицами, проработавшими в образовательном учреждении 10 и более лет;
- работниками, не допускающими нарушений трудовой дисциплины, и не имеющими дисциплинарных взысканий;
- лицами, награжденными правительственными наградами;
- членами профсоюзной организации.

2.26. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата 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.**

2.27. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, являющихся членами профсоюзной организации, допускается только с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.28. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, в течение двух лет после окончания срока их полномочий, производится только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.29. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.30. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или 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 подписью (при её наличии у работодателя), подписанном в письменной форме и направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.31. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора хранится в комитете по образованию.

2.32. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справки об отсутствии или снятии судимости, документа об аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.33. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщению к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.34. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

### **3. Перевод работника на другую работу.**

3.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

3.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы может осуществляться по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт Учреждения.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

3.6. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя Учреждения использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

3.7. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

### **4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.1.5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.8. на участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями формах;

4.1.9. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.14. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **4.2. Работник обязан**

4.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

4.2.3. незамедлительно сообщать работодателю обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.5. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;



4.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

4.2.8. экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

4.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

4.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, следовать нормам профессиональной этики;

4.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

4.2.12. контролировать соблюдение учениками правил внутреннего распорядка обучающихся Школы;

4.2.13. обеспечивать деятельность по созданию безопасного образовательного пространства, предупреждению травматизма, в соответствии с локальными актами Школы;

4.2.14. систематически повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;

4.2.15. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.16. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.17. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

4.2.18. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, отвечать за обучение и воспитание детей

4.2.19. учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости, с медицинскими организациями;

4.2.20. сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

4.2.21. посещать детей на дому, видеть в родителях детей партнеров;

### **4.3. Работодатель имеет право**

4.3.1. на управление Школой, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.3.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.5.на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.6.на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.7.на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.3.8.реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Работодатель обязан**

4.4.1.в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.4.2.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров, локальные нормативные акты;

4.4.3.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.4.4.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.4.6.проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, по гражданской обороне, пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знания работниками требований охраны труда;

4.4.7.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.4.8.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

4.4.9.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.4.11.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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.4.12.в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.4.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.4.14. не допускать к работе работников, не прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

4.4.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.4.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.4.17. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Режим рабочего времени**

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

5.1.3. Женщинам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами и нормативно правовыми актами.

5.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.1.4.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

5.1.4.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

5.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

5.1.6.1. для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

5.1.6.2. для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.6.3. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать - 8 часов при 36-часовой рабочей неделе.

5.1.7.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.8.Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов осуществляется по должности сторож и машинист(кочегар) котельной.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Работодатель ведёт учёт часов, отработанных работниками в дневное и ночное время.

5.1.9.В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье - для всех педагогических работников и технического персонала.

5.1.10.Режим работы директора Школы утверждается Учредителем, размещается на сайте Школы.

Режим работы заместителей директора определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы и устанавливается приказом на каждый учебный год. Режим работы заместителей директора утверждается работодателем и вывешивается на дверях кабинета, размещается на сайте школы.

5.1.11.Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Сменная работа устанавливается для следующих категорий работников: сторожа, машиниста (кочегара) котельной

- ночная смена: начало - 20.00, окончание - 08.00;

- дневная смена: начало - 08.00, окончание - 20.00

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.12.С учетом условий работы учреждения при выполнении работы по должности сторож и машинист (кочегар) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени и вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (квартал, для работников с вредными условиями - не более месяца).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.14. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.1.15. Выполнение педагогической работы учителями, педагогическим работникам характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.16. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.1.17. В Школе устанавливается график питания обучающихся в столовой на учебный год в соответствии с приказом директора Школы.

Классный руководитель (учитель-предметник, педагог) сопровождает обучающихся в столовую Школы в соответствии с расписанием своих уроков.

5.1.18. При составлении расписаний занятий при шестидневной учебной неделе, планов и графиков работ для работников, ведущих преподавательскую работу, и имеющих учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, устанавливается методический день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В случае проведения в эти дни (периоды времени) общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, других мероприятий, предусмотренных локальными нормативными актами организации, работник обязан принять в них участие.

5.1.19. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине

учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.1.20. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала данного периода.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время и в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул или периодов отмены учебных занятий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени директора Школы в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.21. При осуществлении в Школе функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя.

5.1.22. Учитель, который проводит последний урок (занятие) в классе, провожает обучающихся из класса в гардероб. Учителя, которые по тем или другим объективным причинам не могут проводить урок, обязаны предупредить дежурного администратора. Директор, заместители директора Школы согласуют с педагогическими работниками посещение уроков (занятий) не позднее, чем за два рабочих дня, в ходе проведения тематической проверки за один рабочий день.

5.1.23. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию дежурного учителя. График дежурств утверждается

руководителем школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.1.24. К рабочему времени относятся следующие периоды, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов:

- короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для воспитанников;
- заседания педагогического совета;
- общие собрания работников;
- заседания профессиональных объединений, консультации, оздоровительные, воспитательные мероприятия с обучающимися;
- непосредственно подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства по школе и на внеурочных мероприятиях.

Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.1.25. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.1.26. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее.

## **5.2. Время отдыха**

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

К времени отдыха относятся:

- нерабочие праздничные дни;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- перерывы в течение рабочего дня (смены), так называемые «окна» между уроками;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- отпуска.

5.2.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса РФ и являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства

5.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.2.4. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час. В день, предшествующий Дню учителя, рабочее время также сокращается (предусматривается в производственном календаре на текущий год), для педагогических работников Школы устанавливается продолжительность урока (занятия) 30 минут.

5.2.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе - суббота.

5.2.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.2.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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.

5.2.8. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

***Наличие перерыва, время его предоставления и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается. Данным педагогическим работникам учреждения обеспечивается возможность питания одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).***

5.2.9. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:



- 5.2.9.1.ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- 5.2.9.2 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.2.9.3 Директору школы предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.2.9.4 Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются в полном объеме одновременно с отпуском по основной работе.
- 5.2.9.5 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 5.2.9.6 Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за рабочий год, начало которого совпадает с датой начала работы работников в учреждении.
- 5.2.9.7 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- время фактической работы;
  - время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность) в том числе:
    - время ежегодного оплачиваемого отпуска;
    - нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
    - повышение квалификации с отрывом от работы;
    - учебные отпуска;
    - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
    - отпуск по беременности и родам или в связи с усыновлением новорожденного ребенка;
    - период временной нетрудоспособности;
    - исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;
    - время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
    - период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
    - законная забастовка;
    - время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя.
- 5.2.9.8 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
  - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.2.9.9 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

Педагогическим работникам, отработавшим в соответствующем рабочем периоде не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной для данной категории работников продолжительности отпуска.

5.2.9.10 До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев и других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.9.11 Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.2.9.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.2.9.13 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

- 5.2.9.14 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 5.2.9.15 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.2.9.16 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.9.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 128 ТК РФ.

5.2.9.18. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

## 5. Оплата труда

- 5.1 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, устанавливаемых в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией, особенностями работы.
- 5.2 Система оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера, в том числе премирования, устанавливается локальными нормативными актами, принятыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.3 Оплата труда в школе производится два раза в месяц: первая выплата - 20-го числа каждого месяца, вторая выплата - 05-го числа каждого месяца. Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников.
- 5.4 При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
- 5.5 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, с учетом установленных районных коэффициентов и надбавок к заработной плате.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

### **6.1. Поощрения за труд.**

6.1.1. В Школе существуют следующие меры поощрения: объявление благодарности; награждение Почетной грамотой; представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

6.1.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель школы. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.1.3. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.4. Поощрение руководителя объявляется приказом по управлению образования, заносится в трудовую книжку руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **6.2. Меры взыскания.**

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение по его вине или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

6.2.4. 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.

6.2.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

6.2.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.2.10. 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.



