

Приняты на собрании
трудового коллектива
23.10.2023 г. протокол №3

Утверждены приказом
директора МОУ Коптевской ООШ
№ 202 от 24.10.2023г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МОУ Коптевская ООШ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МОУ Коптевская ООШ, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, творческого подхода к делу.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МОУ Коптевская ООШ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников МОУ Коптевской ООШ по представлению администрации.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учётом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один

экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

1. 2.1.3: При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации : заявление о приёме на работу ; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность , трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также документ , подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В отдельных случаях, для лиц имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, необходимо предоставить решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске их к педагогической деятельности; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении.

2.1.4. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 3-х месяцев.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного заявления работника. Приказ выдаётся работнику под роспись. В приказе указывается должность, тарифный разряд ЕТС и условия оплаты труда.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ Коптевской ООШ у директора школы.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестации.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.10. Личное дело работника храниться в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МОУ Коптевской ООШ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. При получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МОУ Коптевской ООШ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст.254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию 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.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послуживший основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределённый срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашён другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

3. Права администрации.

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.2. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.4. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.5. Поддерживать творческое отношение к труду, внедрять современные средства обучения.

3.2.6. Разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.7. Принимать меры по участию работников в управлении МОУ Коптевской ООШ.

3.2.8. Организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы, контроль за выполнением учебных планов и программ.

3.2.9. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента учащихся школы.

3.2.10. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации, организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей.

3.2.11. Своевременно готовить документацию, обеспечивать надлежащее состояние помещений школы, а также сохранность школьного имущества.

3.2.12 Проводить самостоятельно оценку соответствия требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование)

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращённого рабочего дня для ряда профессий, Привившемуся от коронавируса работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые два выходных дня , которые можно использовать сразу или присоединить к отпуску.

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;

4.1.8. возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

4.1.14. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МОУ Коптевской ООШ;

4.1.15. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.16. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.17. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.1.18. осуществление дистанционного обучения, при этом перевод педагогических и иных работников на режим удаленной работы не является основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает норму часов педагогической работы. Если же учителю не может быть обеспечена необходимая педагогическая нагрузка за ставку зарплаты, норма часов может выполняться путем осуществления иной работы, не подразумевающей контакта с обучающимися и их родителями, например, методической, организационной, творческой, исследовательской. Перевод работников на дистанционный труд – это изменение характера и режима труда. Условия оплаты труда при изменении режимов остаются неизменными при сохранении продолжительности рабочего времени и норм труда.

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством, имея соответствующее средне-специальное или высшее образование.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МОУ Коптевской ООШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж школы. Преподаватель должен являться образцом для учащихся, быть аккуратно одетым, не позволять себе находиться в помещении в головном уборе, верхней одежде, без сменной обуви. В рабочее время, в присутствии учащихся:

- Обращаться к коллегам на Вы, по имени-отчеству.
- Не допускать грубости, посторонних разговоров при детях, родителях и посторонних лицах.
- Все спорные вопросы решать во внеурочное время, соблюдая тактичную форму обращения, в кабинете директора или преподавателей.
- Каждый педагог обязан беречь авторитет своих коллег перед учащимися, родителями и посторонними лицами.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Говорить некорректно о педагогах, где бы то ни было в неофициальной обстановке.
- Обсуждать успехи и неудачи учащихся не своего класса с родителями и посторонними лицами.

4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и преподавателям.

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:

- ◆ перед уходом приводить класс в порядок, выключать электрообогреватели, закрывать окна, ставить на место стулья и другое оборудование, приводить в порядок своё рабочее место;
- ◆ в конце учебного года сверять в библиотеке взятую в личное пользование школьную литературу;

4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.2.9. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, совещаний при директоре, собраниях трудового коллектива.

4.2.10. Преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписания занятий, календарные и индивидуальные планы учащихся, календарно – тематические планы по предмету, информационные справки и т.д.)

4.2.13. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.14. Преподаватели обязаны поддерживать тесную и постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.15. В случае невыхода на работу - преподаватель должен заблаговременно предупредить администрацию, для того, чтобы назначить другого преподавателя на замещение.

4.2.16. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.17. В случае опоздания, либо прогула, в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.2. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.3. входить в класс в рабочее время педагога, вызывать его из класса, всем лицам, кроме директора;

4.3.4. заниматься посторонними делами и оставлять рабочее место во время урока;

4.3.5. оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся и порче имущества школы;

4.3.6. отменять групповые занятия в связи с проведением праздников в школах, в которых не участвуют данные учащиеся;

4.3.7. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.8. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения урока в присутствии учащихся;

4.3.9. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними, кроме исключительных случаев с разрешения администрации;

4.3.10. удаление учащихся с урока;

4.3.11. оставлять ученика, не выучившего урок одного в классе, мотивируя тем, что ученик оставлен учить домашнее задание (или переводить в другое помещение).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них

Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается администрацией в соответствии с тарификацией.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

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

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности классов;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.5.

5.12. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Перерыв для отдыха и питания всем преподавателям предоставляется в обязательном порядке по скользящему графику, который составляется индивидуально для каждого преподавателя.

5.13. Преподаватели МОУ Коптевской ООШ работают по пятидневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье. Количество рабочих дней в неделю также зависит от недельной нагрузки преподавателя и работающих преподавателей по совместительству.

5.14. Уроки проводятся по установленному расписанию, утверждённому директором школы. Расписание занятий вывешиваются на видном месте.

5.15. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

5.16. Режим рабочего времени обслуживающего персонала: 8 часов в день в условиях пятидневной рабочей недели. Охранникам установлен сменный режим работы в соответствии с графиком.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.18. В случае неявки ученика по уважительным причинам (болезнь, занятость в мероприятиях общеобразовательной школе, неблагоприятные климатические условия и т.д.), рабочее время педагога оплачивается 100%. Педагог в это время выполняет поручения администрации или занимается дополнительно с другим учеником.

5.19. Учёт рабочего времени каждого сотрудника ведётся в таблице установленной формы, который ежемесячно сдаётся в бухгалтерию не позднее 26 числа каждого месяца. Табель подписывается директором школы.

5.20. Педагоги могут быть задействованы при проведении массовых мероприятий, дежурств, и т.п. в выходные дни, в соответствии с письменным приказом директора. За работу в эти дни работнику предоставляется день отдыха в каникулярное время или присоединяется к очередному оплачиваемому отпуску.

5.21. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих педагогических работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.22. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. В это время

преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе по объёму учебной нагрузки с сохранением 100% оплаты труда.

5.23. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается директором.

5.24. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работ

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Продолжительность отпуска: преподавателям – 56 календарных дней, техническому персоналу – 28 календарных дней. Дополнительный отпуск 7 календарных дней за вредные условия труда установить повару.

Работник имеет право на использование отпуска за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребёнка;

5.26. График отпусков составляется каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления нового года, и доводится до сведения всех

работников под роспись. Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы.

5.27. Сроки выплаты заработной платы: 14 и 29 числа каждого месяца, 5 числа месяца, следующего за отчетным,- выплата заработной платы за классное руководство.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За качественное выполнение работниками школы должностных обязанностей, творчество в работе, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность и сохранение контингента учащихся, применяются следующие формы поощрения:

- ✓ устная благодарность;
- ✓ объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ выплата премии.

За особые трудовые заслуги преподаватели школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- ✓ награждение Почётной грамотой;
- ✓ присвоение Почётных званий, Почётных знаков;
- ✓ награждение правительственными наградами;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Данные дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст.3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью учащегося;
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия коллектива.

7.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

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

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. : Дисциплинарное взыскание, за несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе

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

7.11. Администрация может снять взыскание в своём приказе до истечения срока, если работник проявил себя добросовестным, ответственным и показавшим высокие результаты в работе.

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

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Информация о поступлении жалобы должна быть доведена до сведения работника.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Особенности организации труда дистанционных работников

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции

дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОПТЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**, Калюк
Наталья Николаевна, директор

01.10.24 08:48 (MSK)

Сертификат F52DBD7F560690E179917D79E82F0C73