|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТЫ общим собранием трудового коллектива МКОУ «СОШ № 3» Протокол т 28.08.2012 № 3 | УТВЕРЖДЕНЫ приказом директор МКОУ «СОШ № 3» от 31.08.2012 № 206 |

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная

школа № 3»

(МКОУ «СОШ № 3»)

**П Р А В И ЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

(с изменениями, внесенными приказами

от 27.12.2013 № 406, от 21.05.2020 № 66)

г. Лодейное Поле

2012 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Школа).

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы и регулиру­ют порядок приема и увольнения работников школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Школы меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
2. Настоящие Правила утверждаются приказом директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспе­чению рационального использования рабочего времени, укре­плению трудовой дисциплины, созданию комфортного микро­климата для работников Школы.

1. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действу­ющим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключе­ния трудового договора с директором Школы в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо — работодатель, представленная директором Школы.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр переда­ется работнику, другой остается у работодателя. Получение работ­ником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у рабо­тодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового догово­ра. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Прави­лами, должностной инструкцией, иными локальными актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда тру­довые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работ­ника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохра­няется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение опреде­ленного периода (сезона);
* для проведения работ, выходящих за рамки обычной дея­тельности Школы, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
* с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо опре­деленной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
* для выполнения работ, непосредственно связанных со ста­жировкой и профессиональным обучением работника;
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
* с гражданами, направленными для прохождения альтерна­тивной гражданской службы;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установлен­ном федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами Российской Федерации, разрешена работа исключи­тельно временного характера;
* для проведения срочных работ по предотвращению ката­строф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвы­чайных обстоятельств;
* с заместителями директора школы;
* с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испы­тательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника распространяются положе­ния трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного дого­вора (при наличии), соглашений, локальных актов Школы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредита­цию образовательные учреждения начального, среднего и высше­го профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от друго­го работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Школы, руководителей филиалов (при наличии), представи­тельств или иных обособленных структурных подразделений Школы — шести месяцев, если иное не установлено феде­ральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетру­доспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудо­вой договор с работником,предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужив­ших основанием для признания этого работника не выдержав­шим испытание. Решение директора Школы работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствую­щего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторже­ние трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предло­женная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Школы в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинские документы, предусмотренные законодатель­ством;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа обязана по письменному заявлению этого лица (с указа­нием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудо­вую книжку.

 2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его со следующими документами:

* уставом Школы;
* должностной инструкцией;
* настоящими Правилами;
* приказами по охране труда и пожарной безопасности.

 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

1. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.
2. На всех работников, проработавших в Школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в Школе является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняе­мой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудово­го договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку на осно­вании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого работника Школы ведется личная карточка формы Т-2.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осу­ществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях: в связи с необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах.

Временный перевод без согласия работника допускается при усло­вии, если это необходимо для предотвращения опасности для жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудо­вого договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное огра­ничение прав или установленных прямых или косвенных преиму­ществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, иму­щественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистра­ции по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных феде­ральным законом.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудо­вого договора, директор Школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работ­ником может иметь место только по основаниям, предусмотрен­ным трудовым кодексом РФ.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, пре­дупредив об этом директора Школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Школы заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и директором Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреж­дения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в пись­менной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Поистечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Школа обязана выдать работнику трудовую книжку, другие доку­менты, связанные с работой, по письменному заявлению работ­ника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении тру­довой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под рос­пись. В случае, когда приказ о пре­кращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствую­щая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением слу­чаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответ­ствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Школа обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Школа также обязана выдать ему заверенные над­лежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине пре­кращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутстви­ем либо отказом от ее получения, Школа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Школа освобождает­ся от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. При сокращении численности или штата работников Школы преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возра­ста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численно­сти работников допускается при условии невозможности перево­да увольняемого работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Школы проводится директором Школы с учетом мотивированного мнения проф­союзного комитета.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работ­ник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то тру­довой договор с работником расторгается.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупреж­ден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок дей­ствия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения опреде­ленной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязан­ностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины директор Школы обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, под­тверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до оконча­ния беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом жен­щина фактически продолжает работать после окончания беременности, то директор Школы имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой дого­вор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствую­щего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соот­ветствующую квалификации женщины, так и вакантную ниже­стоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекра­щен в случае приема на работу работника, для которого эта рабо­та будет являться основной, о чем директор Школы в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педаго­гическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над лич­ностью обучающегося.

1. **Основные права работников Школы**

Работник Школы имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодек­сом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

1. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотрен­ным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при наличии);
2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего вре­мени для отдельных профессий и категорий работников, предо­ставлением еженедельных выходных дней, нерабочих празднич­ных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удли­ненных для педагогических работников;
4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
5. профессиональную подготовку, переподготовку и повыше­ние своей квалификации;
6. объединение, включая право на создание профессиональ­ных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
7. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

1. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
2. обязательное социальное страхование в случаях, предус­мотренных законодательством РФ;
3. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудо­вых пенсиях в Российской Федерации».
4. участие в управлении Школой;
5. защиту своей профессиональной чести и достоинства.
6. свободу выбора методики обучения и воспитания, учеб­ных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся.
7. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию или для подтверждения соответствия занимаемой должности.
8. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической рабо­те использование длительного сроком до одного года отпуска с сохране­нием непрерывного стажа работы, должности и учебной нагруз­ки;
9. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств Школы;
10. дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или устава Школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
11. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем Школы, а также коллективным договором (при наличии).

**4. Основные обязанности работника Школы**

Работники Школы обязаны:

4.1.Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, приказами об охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами Школы.

1. Соблюдать трудовую дисциплину.
2. Соблюдать настоящие Правила.

4.4. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструк­циями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Школы;

 4.5. В установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры.

* 1. Незамедлительно сообщать директору Школы или дежур­ному администратору о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имуще­ства Школы.

4.7. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы.

4.8. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.9. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду,

4.10. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;

4.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

1. Соблюдать установленный порядок хранения материаль­ных ценностей и документов.

**Педагогические работники школы обязаны**:

1. Своевременно заполнять и аккуратно вести установлен­ную документацию.
2. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе.
3. Круг конкретных функциональных обязанностей, кото­рые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструк­циями, разработанными в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), и утвержденными приказами директора Школы.
4. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.
5. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, вклю­чая классные часы.
6. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и планом работы Школы.
7. К началу учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету.
8. Выполнять распоряжения администрации Школы точно и в срок.
9. Выполнять все приказы директора Школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.
10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписа­нием и планом воспитательной работы один раз в неделю прово­дить воспитательский час. План воспитательной работы составляется один раз в год.
11. Классный руководитель занимается с классом воспита­тельной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспи­тательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
12. Классный руководитель обязан один раз в неделю прово­дить проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.

4.26. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
 – изменять по своему усмотрению расписание занятий и гра­фик работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность уро­ков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

– удалять обучающихся с уроков;

– курить в помещениях и на территории Школы.

4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уро­ках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его замести­телям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.28. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы.

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

4.29. В помещениях Школы запрещается:

– нахождение в верхней одежде и головных уборах;

– громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

1. Работники Школы должны быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родите­лям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и досто­инство, знать и уважать права участников образовательного про­цесса, требовать исполнения обязанностей.
2. Систематически повышать свой теоретический и куль­турный уровень, деловую квалификацию.
3. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
4. Проходить в установленные сроки периодические меди­цинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые при­вивки.
5. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательно­го процесса, при проведении внеклассных и внешкольных меро­приятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчаст­ных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей педаго­гических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего пер­сонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами Школы и иными пра­вовыми актами.

**5. Основные права администрации Школы**

Директор Школы имеет право:

1. Вести коллективные переговоры и заключать коллектив­ные договоры.
2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5 3. Поощрять работников за добросовестный труд.

1. Требовать соблюдения настоящих Правил.
2. Представлять Школу во всех инстанциях.
3. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы.
4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенно­го фонда заработной платы.
5. Устанавливать размер заработной платы работников Школы, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о материальном стимулировании работников Школы.
6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.
 Распределять учебную нагрузку педагогических работников Школы, утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

1. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе дея­тельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
2. Назначать классных руководителей, председателей мето­дических объединений, секретаря педаго­гического совета Школы.
3. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Школы, Совета Школы, Попечительского совета.
4. Являться председателем педагогического совета Школы.
5. Приостанавливать решения педагогического совета Школы или другого органа самоуправления, если они противоречат дей­ствующему законодательству.

**6. Основные обязанности администрации Школы**

Администрация Школы обязана:

1. Соблюдать условия заключенных трудовых договоров, локальные акты Школы и права работников Школы;
2. Предоставлять работникам Школы работу в соответствии с заключенным трудо­вым договором;
3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локаль­ными актами Школы, непосредственно связанными с их тру­довой деятельностью.
4. Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, венти­ляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
6. Обеспечивать работников Школы документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для испол­нения ими трудовых обязанностей.
7. Своевременно и в полном размере выплачивать работникам Школы заработную плату два раза в месяц 10-го и 25-го числа каждого месяца.
8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дис­циплины. Своевременно применять меры воздействия к наруши­телям трудовой дисциплины.
	1. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы.
9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников Школы, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отды­ха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охра­не труда, технике безопасности и санитарным правилам.
10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работ­никами и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
11. Принимать необходимые меры для профилактики трав­матизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся Школы.
12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся Школы.
13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсиро­вать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Соз­давать условия для внедрения научной организации труда, осу­ществлять мероприятия по повышению качества работы, культу­ры труда; организовывать изучение, распространение и внедре­ние передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
15. Обеспечивать систематическое повышение квалифика­ции педагогическими и другими работниками Школы.
16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
17. Организовать горячее питание для обучающихся и работни­ков Школы.
18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
19. Контролировать соблюдение работниками Школы обя­занностей, возложенных на них уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

6.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и уставом Школы формах.

6.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безо­пасности жизни и здоровья обучающихся во время образова­тельного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

**7. Режим работы**

1. Режим работы Школы определяется Положением об осо­бенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагоги­ческих и других работников образовательных учреждений, уста­вом Школы, настоящими Правилами и издаваемыми на этой основе приказами директо­ра Школы.
2. Для педагогических работников Школы, выполняющих свои обя­занности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для прие­ма пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновре­менно с обучающимися.
3. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживаю­щего и учебно-вспомогательного персонала Школы определяется графи­ком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей педели.

Педагогические работники Школы работают в соответствии с образовательной Программой Школы, своей учебной нагрузкой и расписанием уроков, которые утверждаются приказами директора Школы.

Для директора школы, заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителя директора школы по воспитательной работе, заместителя директора школы по административно-хозяйственной части, заместителя директора школы по безопасности: время начала работы – 8 час 00 мин, время окончания работы – 17 час, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

Для заведующего библиотекой время начала работы – 9 час 00 мин, время окончания работы – 18 час, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

Для библиотекаря время начала работы – 9 час 00 мин, время окончания работы – 18 час, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин.

Для преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности время начала работы – 8 час 30 мин, время окончания работы – 16 час 12 мин, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 0,5 час с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин.

Для педагога-организатора время начала работы – 8 час 30 мин, время окончания работы – 16 час 12 мин, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 0,5 час с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин.

Для социального педагога время начала работы – 8 час 30 мин, время окончания работы – 16 час 12 мин, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 0,5 час с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин.

Для педагога-психолога время начала работы – 8 час 30 мин, время окончания работы – 16 час 12 мин, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 0,5 час с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин.

Для секретаря время начала работы – 8 час 30 мин, время окончания работы – 17 час 30 мин, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13 час 30 мин до 14 час 30 мин.

Для лаборантов время начала работы – 8 час 00 мин, время окончания работы – 17 час 00 мин, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин.

Для водителей школьных автобусов: время работы – с 6 час 30 мин до 8 час 30 мин, затем с 9 час 30 мин до 12 час 30 мин и с 13 час 30 мин до 16 час 30 мин, перерывы для отдыха и приема пищи с 8 час 30 мин до 9 час 30 мин и с 12 час 30 мин до 13 час 30 мин.

Для работников, режим рабочего времени и времени отдыха которых не регламентирован настоящими Правилами, режим рабочего времени и времени отдыха регламентируется трудовым договором и является обязательным условием трудового договора.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выход­ные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запреще­но им по состоянию здоровья.

Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нера­бочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмо­тренном Трудовым кодексом РФ.

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

7.6. Выполнение педагогической работы педагогиче­скими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием уста­новленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогиче­скими работниками, ведущими преподавательскую работу, осу­ществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизи­ровано по количеству часов.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, веду­щих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и корот­кие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов уста­новленной учебной нагрузки соответствует количество проводи­мых указанными работниками учебных занятий продолжитель­ностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Школы либо локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нор­мативов.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписани­ем учебных занятий.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, настоящими Правилами, квалификацион­ными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагоги­ческого работника, и включает:

• выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспи­тательных и других мероприятий, предусмотренных образова­тельной программой Школы;

• организацию и проведение методической, диагностиче­ской и консультативной помощи родителям (законным предста­вителям) обучающихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склон­ностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, кото­рые при необходимости могут организовываться в целях подго­товки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режи­ма дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся и приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагоги­ческих работников в Школе в период про­ведения учебных занятий, до их начала и после окончания учеб­ных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогиче­ских работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсут­ствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
* выполнением дополнительно возложенных на педагогиче­ских работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнитель­ной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ обучающихся, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свобод­ные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повыше­ния квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы с учетом мотивиро­ванного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

* у педагогических работников, как правило, должна сохра­няться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
* неполная учебная нагрузка работника возможна только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;
* объем учебной нагрузки у педагогических работников дол­жен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возмож­но лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и мак­симальной экономии времени педагогических работников.

7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников Школы (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осу­ществляют педагогическую, методическую, а также организа­ционную работу, связанную с реализацией образовательной про­граммы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической рабо­ты), определенной им до начала каникул, и времени необходимо­го для выполнения другой педагогической работы в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникуляр­ный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивиду­ального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподава­тельской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполне­ния других должностных обязанностей.

1. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяет­ся в пределах времени, установленного по занимаемой должно­сти. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
2. Режим рабочего времени всех работников Школы в каникуляр­ный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.
3. Привлечение педагогических работников в каникулярный период,не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в дру­гую местность может иметь место только с согласия работников.

7.18. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора Школы.

 7.19. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствую­щего работника, то ему производится доплата в размере, опреде­ляемом соглашением сторон трудового договора.

* 1. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться как правило более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспита­тельного характера до 2,5 часов.

**8. Время отдыха**

8.1. 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 для работников Школы является суббота.

1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федера­ции являются:

1, 2, 3, 4, 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

1. марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

1. мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного день выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохра­нением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продол­жительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам Школы предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка временной нетрудоспособности предоставля­ются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному стра­хованию в период указанного отпуска определяются федеральны­ми законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы пол­ностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляю­щим уход за ребенком.

По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохра­няется место работы (должность).

Отпуск по уходу за ребенком засчитываются в общий и непре­рывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.8. Гарантии и компенсации работникам Школы, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии с Трудовым кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работни­кам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.9. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Школы по истечении шести месяцев его непре­рывной работы в Школе.
2. О времени отпуска работники Школы извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о вре­мени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника директор Школы обязан перенести его отпуск на другой срок.

8.12. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенса­цией.

1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжитель­ность которого определяется по соглашению между работником и директором Школы.

Директор Школы обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

* участникам Великой Отечественной войны — до 35 кален­дарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней;
* работающим инвалидам — до 60 календарных дней;
* работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.
1. Педагогические работники Школы 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 учредителем Школы.

**9. Меры поощрения работников Школы**

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе при­меняются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами.
1. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Школы, органы самоуправления Школы: управляющий совет; совет школы; попечительский совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.
2. За особые трудовые заслуги Школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образо­вания и науки РФ.
3. За выдающиеся заслуги работники Школы могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Характеристика учителя, представленного к званию «Заслу­женный учитель Российской Федерации» обсуждается и утвер­ждается на общем собрании работников Школы.

1. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

**10. Меры дисциплинарного взыскания**

1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников Школы подчинение правилам поведения, определенным локальными актами Школы, трудовым договором, настоящими Правилами.
2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неиспол­нение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить дисциплинарное взыскание.
3. Виды дисциплинарных взысканий:
4. замечание;
5. выговор;
6. увольнение по соответствующим основаниям.
7. Дисциплинарное взыскание действует в течение кален­дарного года. Если в течение года со дня применения дисципли­нарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисци­плинарному взысканию, то он считается не имеющим дисципли­нарного взыскания.
8. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинар­ное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взы­скания.
9. Директор Школы вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

* неоднократное неисполнение работником без уважитель­ных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинар­ное взыскание;
* однократное грубое нарушение работником трудовых обя­занностей:

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной,
коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работ­нику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого)
чужого имущества, растраты, умышленного его уничтоже­ния или повреждения, установленных вступившим в закон­ную силу приговором суда или постановлением судьи, орга­на, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномо­ченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий.

* совершение виновных действий работником, непосред­ственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со сторо­ны работодателя.
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолже­нием данной работы.

**•** принятие необоснованного решения заместителями директора Школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы.

* однократное грубое нарушение директором Школы, заместителями директора Школы своих трудовых обязанностей.
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы.

10.8. До применения к работнику дисциплинарного взыскания директор Школы должен потребовать от него письменное объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препят­ствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. 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.

10.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции**,** 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.
 Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции**,** не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время произ­водства по уголовному делу.

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть при­менено только одно дисциплинарное взыскание.

10.12. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

**11. Ответственность сторон трудового договора**

11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

11.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

11.4. Работодатель возмещает моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем. При недостижении соглашения между работником и работодателем размер возмещения морального вреда определяется судом.

11.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой ущерб.

11.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

11.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.8. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материаль­ной ответственности в случаях, определенных трудовым законодательством РФ.