

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
Еманжелинского муниципального района Челябинской области
(МБОУ СОШ № 4)**

ПРИКАЗ

08.02.2021г.

№ 19

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка для работников
МБОУ СОШ № 4

В целях упорядочивания процессов приема, переводов, увольнения сотрудников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, урегулирования отношений, возникающих между работником и работодателем, соблюдения дисциплины труда, трудового распорядка, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности работы, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 4 (далее Правила) с 08.02.2021г. (Приложение 1)
2. Признать утратившими силу Правила, утвержденные приказом директора МОУ СОШ № 4 от 12.09.2013г № 44.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении десяти рабочих дней со дня издания приказа.
3. Инспектору по кадрам МБОУ СОШ № 4 (Клепиковой С.В.) направить в филиал МБОУ СОШ № 4, дошкольные группы МБОУ СОШ № 4 экземпляр Правил для дальнейшего применения в работе.
4. Инспектору по кадрам (Клепиковой С.В.), заместителю директора по УВР филиала МБОУ СОШ № 4 (Бабиковой О.А.), старшему воспитателю дошкольных групп (Ёровой Т.В.) принять к исполнению и ознакомить работников учреждения под роспись в листе ознакомления с Правилами в срок до 01.03.2021г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 4

В.М. Гусев

С приказом ознакомлены



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» ЕМАНЖЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБОУ «СОШ № 4»)**

Приняты общим собранием трудового
коллектива МБОУ «СОШ № 4»
Протокол от « 01 » 02 2021 г. № 2

Утверждены приказом директора
МБОУ «СОШ № 4»

« 02 » 2021 г. № 19



В.М. Гусев

Согласовано: Председатель Профкома
МБОУ «СОШ № 4»

Е.В. Крутых

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Еманжелинск
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школой № 4» Еманжелинского муниципального района Челябинской области (МБОУ «СОШ № 4») (далее – Школа) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности школы.

Имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.3. Сторонами трудовых отношений соблюдаются основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.4. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками Школы, независимо от того, какое подразделение (или филиал) Школы является местом работы для работника.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Для работников МБОУ «СОШ № 4» работодателем является директор школы (далее – Работодатель).

2.2. Приём на работу и увольнение работников Школы осуществляет Работодатель по трудовому договору.

2.3. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, в соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, либо соответствующие квалификационным требованиям профессионального стандарта по данной должности.

(п. 1 ст. 46 ФЗ об образовании: Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом).

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни

соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или взамен ее сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р на бумажном носителе, для исчисления трудового стажа. Если сотрудник принимается на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинские документы с результатами текущего обследования и необходимыми прививками.

Если работник до поступления на работу в образовательное учреждение в течение двух лет, работал или замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики выполняемой работы предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, в том числе владеть специализированными программными продуктами.

2.8. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок (в соответствии с нормами действующего трудового законодательства). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. После подписания трудового договора директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом школы и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и организации охраны и здоровья детей, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. На всех работников, принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД не позднее следующего дня приема на работу в ПФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
- наименование должности (структурного подразделения);
- его трудовая функция;
- вид кадрового мероприятия (прием, перевод, присвоение (установление), переименование);
- об увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора;
- иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

С 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, трудовые книжки на бумажном носителе работодателем не оформляются.

2.14. На каждого работника Школы ведётся личное дело, в которое группируются документы, предоставленные при поступлении на работу: автобиографии, заявления о приеме на работу, копии документов об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки, копий документов о наградах, выписок из приказов о приёме на работу, перемещении или увольнении, наложении дисциплинарного взыскания и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе от 50 до 75 лет.

2.15. На каждого работника ведется Личная карточка формы Т-2, которая представляет собой сводный учетный документ, используемый для анализа состава и учета работников. Личные карточки заполняются на всех работников – постоянных и временных, совместителей и работающих по основному месту работы.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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 условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по соответствующей статье ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой

договор, предупредив письменно руководство общеобразовательного учреждения за две недели.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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 не позднее, чем за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится директором Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ведении трудовой книжки в бумажном виде) или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя (при ведении электронной трудовой книжки) и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора Работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, с сохранением должности и учебной нагрузки;

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

3.1.6. повышать квалификацию, осуществлять подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.8. участие в управлении школой в порядке предусмотренном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка; избрание в Совет

учреждения; участие и принятие решения на заседаниях педагогического совета школы, общего собрания трудового коллектива; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.9. педагогически обоснованно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

3.1.10. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (педагогические работники).

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту профессиональной чести и достоинства; защиту персональных данных; защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного нарушения или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;

3.1.12. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1.13. на социальные гарантии и льготы, предусмотренные федеральными законами, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и/или муниципалитете педагогическим работникам, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам школы согласно локальным правовым актам школы.

3.1.14. добровольное (раз в пять лет) прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать требования Устава средней общеобразовательной школы, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, строго выполнять учебный режим, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.3. выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.2.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; педагогические работники обязаны проходить психиатрическое освидетельствование один раз в пять лет;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

3.2.8. бережно использовать материалы, тепло и воду, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.2.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.11. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.12. не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам, а также учащимся образовательного учреждения;

3.2.13. систематически, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.14. соблюдать правила этики и служебного этикета, быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

3.2.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.16. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

3.2.17. в случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности, временной нетрудоспособности во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Учитель обязан:

3.2.18. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.19. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.20. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.2.21. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.22. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.23. приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию; дежурный учитель (согласно графика) за 20 мин. до начала занятий.

3.2.24. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.2.25. находиться во время учебного процесса, перед началом урока и в коротких перерывах (школьных переменах) с учениками (воспитанниками) в классе, так как несет ответственность за безопасность школьников (воспитанников), защиту их жизни и здоровья;

3.2.26. во время перемен пресекать факты нарушения учащимися всех действий, которые могут повлечь за собой случаи травматизма;

3.2.27. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.2.28. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.2.29. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

3.2.30. выполнять распоряжения учебной части точно и в установленный срок;

3.2.31. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан:

3.2.32. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составлять один раз в год;

3.2.32. заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.2.34. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.2.35. сопровождать учащихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, в гардероб по окончании уроков.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.2.36. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

3.2.38. удалять учащегося с уроков;

3.2.39. курить в помещениях и на территории школы;

3.2.40. находиться в помещении школы в верхней одежде и головных уборах;

3.2.41. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

3.2.42. разрешать присутствовать посторонним лицам на уроках без согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;

3.2.43. делать замечания по поводу их работы в присутствии учащихся и других работников школы во время проведения уроков (занятий) и во время выполнения трудовых обязанностей;

3.2.44. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.2.45. педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами
- 4.1.7. отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- 4.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.9. представлять учреждение во всех инстанциях;
- 4.1.10. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 4.1.11. утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы по согласованию с Учредителем;
- 4.1.12. устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки в соответствии с профессиональными квалификационными группами. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 4»;
- 4.1.13. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 4.1.14. издавать приказы, инструкции, положения и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 4.1.15. распределять учебную нагрузку на учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 4.1.16. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работам осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников (учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования) посещая и анализируя проведение уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 4.1.17. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 4.1.18. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы, Совета учреждения, Попечительского совета.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и работой учреждения;
- 4.2.3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения к нему;
- 4.2.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.5. 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 с расписанием занятий и графиком

работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в дни 13 и 28 числа каждого месяца, в соответствии с действующим законодательством, путем перечисления на указанный работником счет в Банке;

4.2.8. обеспечить условия прохождения ежегодного медицинского осмотра работников;

4.2.9. предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным директором в установленные законодательством сроки;

4.2.10. обеспечивать повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

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

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.13. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

4.2.14. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

4.2.15. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

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

4.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.18. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.19. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и

представителям; своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;

4.2.20. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.2.21. организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.2.22. исполнять иные обязанности, не оговоренные настоящими Правилами, но предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочая неделя педагогических работников устанавливается приказом «О режиме работы школы», который издается в начале учебного года директором школы. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

В соответствии с действующим законодательством для работников Школы устанавливается:

5.1.1. шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье): рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик;

5.1.2. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), устанавливается нормированный рабочий день с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00: заместитель директора по административно-хозяйственной части, завхоз филиала, техник, лаборант, библиотекарь, заведующий библиотекой инспектор по кадрам, секретарь-машинистка, старшая медицинская сестра;

Обеденный перерыв - 1 час (с 12.00 до 13.00). Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Пятидневная рабочая неделя водителю продолжительностью 40 часов в неделю, не более 8 часов ежедневной работы, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов, как правило, в середине рабочей смены, но не позднее, как правило, чем через 4 часа после начала работы

5.1.3. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) работникам дошкольных групп (заведующий хозяйством, младший воспитатель, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды)

5.1.4. для педагогических работников - сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

5.1.5. для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, которая не может быть более 35 часов, размер оплаты труда в связи с этим не может быть уменьшен.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

Сторожа́м Школы устанавливается режим работы по сменам. Смены устанавливаются графиком работы, утвержденным директором.

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

5.3. В соответствии с типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОО Р-45-084-01 работникам Школы установлены дополнительные перерывы 15 минут через два часа от начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва.

5.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов для посетителей устанавливаются приемные дни директора (четверг с 13-00 до 16-00);

5.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.8. Учет рабочего времени ведется:

- заместителем директора по УВР: руководящий персонал, педагогический состав;

- заместителем директора по АХЧиОБ, заведующим хозяйства филиала: административно-хозяйственный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал;

- старшим воспитателем: сотрудники дошкольных групп.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 28 календарных дней: заместитель директора по АХЧиОБ, завхоз, библиотекарь, секретарь, инспектор по кадрам, младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, сторож, техник, лаборант, водитель;

- 28 календарных дней основного отпуска и 5 календарных дней дополнительного отпуск, заведующему библиотекой;

- 28 календарных дней основного отпуска и 6 рабочих дней дополнительного отпуск, повару;

- 28 календарных основного отпуска и 12 рабочих дней дополнительного отпуска старшей медицинской сестре;

- 56 календарных дней: директор, заместитель директора по УВР, ВР, учитель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель; 42 календарных дня: воспитатели ДОУ

- работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (независимо от группы инвалидности).

Работникам с тремя и более детьми до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное время для них;

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.11. Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

5.12. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом начальника Управления образования, другим работникам - приказом директора Школы.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

5.16. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы,

либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- поступающим в высшие учебные заведения – на период сдачи вступительных экзаменов и установочной сессии.

5.17. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

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

При этом:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение нагрузки возможно с письменного согласия работника.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

5.19. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри 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.

5.22. Сверхурочная работа подлежит к оплате в повышенном размере, но только за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

При определении продолжительности сверхурочной работы, которая подлежит к оплате в повышенном размере, не учитывается:

- работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходной и нерабочий праздничный день и оплаченная в повышенном размере, или компенсированная предоставлением другого дня отдыха.

5.23. Работники достигшие возраста 40 лет до наступления предпенсионного возраста, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день (по согласованию с директором общеобразовательного учреждения) один раз в три года с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени (после окончания рабочего дня, в отпуске, во время выходного по скользящему графику и т.д.).

5.24. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (по согласованию с директором Школы) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. (ст 185.1 ТК РФ). Работодатель вправе затребовать от Работника подтверждение прохождения диспансеризации справкой из медучреждения.

5.26. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели). Неполное рабочее время может устанавливаться как на любой срок, так и без ограничения срока в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.27. Работник обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Срок неполного рабочего времени устанавливается на удобный срок для работника, но не более чем на период наличия обстоятельств (ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ).

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Школа выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет; листок нетрудоспособности по беременности и родам в размере 100% не зависимо от стажа работы;

6.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет;

6.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий, в соответствии с утвержденными положениями о материальном поощрении;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.
- представление к награждению к награждению отраслевыми или ведомственными наградами.

7.2. Администрация школы может ходатайствовать перед вышестоящими организациями о представлении работника Школы, к награждению отраслевыми и ведомственными наградами, орденами и медалями Российской Федерации и присвоении почетных званий, установленных для работников образования.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку течение трех рабочих дней.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и (или) государственную инспекцию труда.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) выдаются работникам Школы по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления.

Документы за ранее отработанные в образовательных учреждениях периоды выдаются в течение одного месяца.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

9.4. Работникам Школы запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы, включая вновь принятых на работу. Все работники Школы, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

10.1. Проход в Школу и выход из нее осуществляются работниками посредством пропуска. Получение пропуска производится у специалиста, назначенного директором Школы под роспись.

10.2. В случае потери или повреждения пропуска, работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом ответственному специалисту.

10.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. В случае повреждения или потери Работник за свой счет производит изготовление нового пропуска.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Школы является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.