Приложение №1

к коллективному договору

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №4»**

г. Мегион

2020г.

**Содержание**

1. Общие положения……………………………………………………………………… 25
2. Порядок приема и увольнения работников…………………………………………… 25
3. Основные права и обязанности работников…………………………………………... 29
4. Основные права и обязанности администрации школы……………………………… 32
5. Рабочее время и время отдыха………………………………………………………… 33
6. Поощрения за успехи в работе………………………………………………………… 34
7. Ответственность при нарушении трудовой дисциплины…………………………… 34
8. **Общие положения**

1.1. Согласно ст. 189 Трудового кодекса РФ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

1.3. Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Школы - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/372) Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах ее компетенции, установленной действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка либо совместно (по согласованию) с профсоюзным органом, его представителями.

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан дополнительно: копию миграционной карты и документ, подтверждающий наличие временной регистрации по месту пребывания);

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, внесение изменений и дополнений, порядок расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами РФ, а также отраслевыми соглашениями, настоящими Правилами.

2.10. В трудовом договоре (эффективном контракте) указываются:

2.10.1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

2.10.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

2.10.3. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.10.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.10.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.11. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.11.1. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

2.11.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в [квалификационных справочниках](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/12311267/number/0), утверждаемых в [порядке](http://internet.garant.ru/#/document/185198/entry/0), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям [профессиональных стандартов](http://internet.garant.ru/#/document/57746200/entry/0);

2.11.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным [федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4363/number/1);

2.11.4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.11.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

2.11.6. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.11.7. Условия труда на рабочем месте;

2.11.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными [федеральными законами](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4368/number/0);

2.11.9. Другие условия в случаях, предусмотренных [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4369/number/0) и иными [нормативными правовыми актами](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4369/number/1), содержащими нормы трудового права.

2.11.10. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, предусмотренные в пп.2.10 - 2.11 настоящих Правил, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.12. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

2.12.1. Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

2.12.2. Об испытании;

2.12.3. О неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной);

 2.12.4. Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

2.12.5. О видах и об условиях дополнительного страхования работника;

2.12.6. Об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

2.12.7. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.12.8. О дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.13. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.14. Трудовой договор с работником, принятым на постоянной основе заключается на неопределенный срок.

2.15. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Заполнение трудовых книжек регламентируется Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

2.19. Прекращение трудового договора возможно по следующим основаниям:

2.19.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.19.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.19.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

2.19.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

2.19.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.19.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организацией либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

2.19.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

2.19.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

2.19.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

2.19.10. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.19.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

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

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

2.25. Расторжение трудового договора возможно по инициативе работника либо по инициативе работодателя. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, как правило, не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

* 1. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в следующих случаях:

2.27.1. Ликвидации Школы;

2.27.2. Сокращения численности или штата работников Школы;

2.27.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.27.4. Смены собственника имущества Школы (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

2.27.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.27.6.Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

2.27.7. Прогула, то есть отсутствия 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);

2.27.8. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.27.9. 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;

2.27.10. 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;

2.27.11. 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 создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.27.12. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.27.13. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.27.14. Принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения Школы либо его филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Школы;

2.27.15. Однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, филиала Школы, его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.27.16. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.27.17. В иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми документами.

2.27.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

1. **Основные права и обязанности работников**

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

3.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

3.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

3.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

3.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

3.2. При реализации прав работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда каждый работник имеет право на:

3.2.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.2.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.2.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.2.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.2.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда за счет средств работодателя;

3.2.7. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

3.2.8. Направление запроса о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.9. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

3.2.10. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

3.2.11. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

3.2.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.13. Компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.2.14. Участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы (профсоюзные организации);

3.2.15. Забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора;

3.2.16. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.17. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников и отдельных профессий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.18. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законом способами.

3.2.19. Другие права, предусмотренные ТК РФ и другими нормативными правовыми актами РФ. Не включение всего объема прав работников в настоящие Правила не означает их непринятия работодателем.

* 1. Основные обязанности работников:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. 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;

3.3.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4. При исполнении трудовых обязанностей работники Школы обязаны соблюдать следующие правила и нормы поведения:

3.4.1. Не разговаривать в полный голос и не шуметь в коридорах во время учебных занятий;

3.4.2. Педагогическим работникам запрещено удалять обучающихся с уроков без уважительных причин (за исключением случаев направления на беседу к завучам или директору);

3.4.3. Педагогическим работникам запрещено отпускать обучающихся с уроков по вызову посторонних лиц;

3.4.4. Педагогическим работникам запрещено изменять расписание уроков, график работы кружков и факультативов без согласования таких изменений с работником, ответственным за подготовку расписания;

3.4.5. В здании Школы и на ее территории не употреблять бранные высказывания, а также не появляться на учебных занятиях в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.4.6. Не курить в здании Школы;

3.4.7. Не применять физическое насилие к обучающимся, воспитанникам и работникам школы;

3.4.8. Педагогическим работникам запрещено во время урока отвлекаться на решение посторонних вопросов;

3.4.9. Не допускать демонстрацию межличностных конфликтов, выяснение отношений, не корректную критику в адрес других работников Школы в присутствии обучающихся, законных представителей обучающихся и других лиц;

3.4.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций приложить все усилия для разрешения конфликтов путем переговоров, а при невозможности такого урегулирования обратиться за помощью к работодателю либо его уполномоченному представителю и (или), в случае необходимости, к охраннику.

3.4.11. Педагогические работники обязаны соблюдать нормы действующего законодательства в части соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами.

1. **Основные права и обязанности администрации школы**

**4.1. Работодатель вправе:**

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

4.2.2. Знакомить работников под роспись с приказами, а также принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.3. 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;

4.2.4. 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;

4.2.5. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.2.9. Своевременно реагировать на служебные записки, заявления, жалобы работников, затрагивающие их трудовые права либо обязанности;

4.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для педагогических работников, как правило, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Для остальных работников устанавливается 5 -дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для административно - хозяйственного персонала, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы и составляет 36 часов неделю - для женщин и 40 часов - для мужчин.

5.2. Работникам бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу включительно, продолжительностью с 9:00 до 17:12 часов.

Работникам других отделов устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу включительно, продолжительностью с 8:00 до 16:12 часов.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

5.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.7. К таким работникам относятся лица, работающие по совместительству. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству в Школе работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.8. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.9. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.10. Во время проведения учебных занятий запрещено делать какие-либо замечания по поводу работы в присутствии обучающихся, воспитанников, за исключением случаев, когда действия педагогических работников носят очевидный аморальный либо противоправный характер.

5.11. В случае неявки на работу по временной нетрудоспособности (болезни) работник обязан по возможности как можно раньше известить работодателя и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1. **Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую результативность труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

6.1.1. Денежными премиями;

6.1.2. Ценными подарками;

6.1.3. Благодарственными письмами;

6.1.4. Почетными грамотами;

 6.1.5. Почетными наградами - «Почетный работник общего образования», «Ветеран труда ХМАО», «Ветеран труда России» и т.д.

6.2. Поощрение объявляется в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Педагогическим и другим работникам успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности работодатель имеет право в первоочередном порядке предоставлять преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, пансионаты и дома отдыха), а также продвижение по службе.

1. **Ответственность при нарушении трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Работодатель имеет право приказом, изданным на основании заключения по проведенному служебному расследованию, в качестве дисциплинарного взыскания применить разовое лишение выплат из стимулирующего фонда.

7.3. В случае совершения прогула, работник должен написать объяснительную записку о причинах совершения прогула, а работодатель в составе комиссии составляет акт о прогуле. При явке работника работодатель предоставляет такой акт работнику на подписание. В случае отказа работника от написания объяснительной записки от подписания акта о прогуле работодатель вновь в составе комиссии составляет соответствующий акт. Если у работника были уважительные причины неявки на работу, то они должны иметь документальное подтверждение (справка из медицинского учреждения, справка или иной документ из транспортной организации, листок временной нетрудоспособности и т.п.) либо иное достоверное подтверждение. При наличии возможности, работник обязан предупредить работодателя о своем отсутствии на рабочем месте и о причинах отсутствия.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, нахождения его в отпуске.

7.5. 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.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, отношение работника к исполняемой им трудовой функции (ответственность, добросовестность, своевременность, результативность и т.п.).

7.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения предъявляется работнику для ознакомления в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать такой приказ составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая года, если работник не допустил совершения нового дисциплинарного проступка.

7.12. В течение срока действия меры дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

