


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МКОУ ШР «СОШ № 6»

 М.И. Максимова
« 25 » 01 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКОУ ШР «СОШ № 6»
Е.А. Дворянская
« 26 » 01 20 24 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ ШР «СОШ № 6»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют в МКОУ ШР «СОШ № 6» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения (далее - Работников) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании Трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу руководство Учреждения (далее - Руководство) обязано потребовать от поступающего на работу следующие документы:
 - ✓ паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (далее – форма СТД-Р), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства;
 - ✓ 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 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;
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
 - ✓ справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - ✓ другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
 - ✓ если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;
 - ✓ при приеме на работу несовершеннолетнего трудоустройства гражданин должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний сирота или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.
- 2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Руководство имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.
- 2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей - от 1 до 6 месяцев.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись.

- 2.7. При поступлении на работу в установленном порядке Руководство:
- ✓ знакомит Работника с условиями и оплатой труда, разъясняет Работнику его права и должностные обязанности;
 - ✓ знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором; положением об оплате труда, положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся; положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников; кодексом профессиональной этики педагогических и иных работников;
 - ✓ проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
 - ✓ на всех работников ведутся бумажные трудовые книжки и (или) электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности)
- 2.8 Работодателем для принимаемых работников является директор Учреждения.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Работники обязаны:

- 3.1.1. Исходить из заботы об общих интересах Учреждения и общности (единства) всего персонала Учреждения.
- 3.1.2. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм общения, принятых в Учреждении.
- 3.1.3. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководства и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 3.1.4. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 3.1.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 3.1.7. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 3.1.8. Нести финансовую и административную ответственность за убытки, возникшие в результате передачи Руководству и непосредственным руководителям ложной информации, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
- 3.1.9. Сообщать Руководству обо всех нарушениях законодательства.

- 3.1.10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.
- 3.1.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работ (простой, авария и т.д.) и немедленно сообщить об этом непосредственному начальнику, а, при непринятии последним надлежащих мер, вышестоящему начальнику.
- 3.1.12. Вести себя достойно, не создавая конфликтных ситуаций в рабочем коллективе Учреждения, уважать любой плодотворный труд своих коллег.
- 3.1.13. Неукоснительно выполнять настоящие "Правила внутреннего трудового распорядка" и положения Трудового договора.
- 3.1.14. При направлении, командировании в другие Учреждения и в организации, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка этого Учреждения (организации).
- 3.2. Работникам запрещаются следующие действия:**
- 3.2.1. Выражение расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.
- 3.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению Руководства, привести к запугиванию Работников и создать агрессивную обстановку.
- 3.2.3. Угрозы, грубость и насилие.
- 3.2.4. Выступления, заявления в любой (устной или письменной) форме, в том числе в виде переписки, от имени Учреждения без разрешения Руководства или соответствующих полномочий.
- 3.2.5. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения Руководства.
- 3.2.6. Пользование информацией, полученной из базы данных или иных источников, принадлежащих Учреждению, не в его интересах.
- 3.2.7. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещениях Учреждения и в рабочее время.
- 3.2.8. Использование оборудования Учреждения, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- 3.2.9. Сексуальные домогательства по отношению к другим Работникам и обучающимся.
- 3.2.10. Курение в Учреждении и на его территории.
- 3.2.11. Употребление спиртных напитков в рабочее время на территории Учреждения.
- 3.2.12. Появление в помещениях Учреждения, а также на рабочих местах вне территории Учреждения в состоянии алкогольного опьянения, а также в

состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача).

3.2.13. Продажа всех видов товаров в помещениях Учреждения.

3.2.14. Решать внутренние конфликты при посторонних либо в коридорах Учреждения. Данное нарушение Работника является грубым нарушением трудовой дисциплины, за которым следует дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором (должностной инструкцией).

4. Основные обязанности Руководства

4.1. Руководство обязано:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде.

4.1.2. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.1.3. Совершенствовать организацию оплаты труда с целью повышения материальной заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения.

4.1.4. Обеспечить строгое соблюдение работниками трудовой и технологической дисциплины, применяя необходимые меры организационного, воспитательного, экономического характера в целях устранения неоправданных потерь рабочего времени, средств, рационального использования трудовых ресурсов, формирования эффективно работающего, стабильного трудового коллектива.

4.1.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, производить выплаты в установленные сроки.

4.1.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.1.7. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.

4.1.8. Выполнять иные обязанности, возложенные на работодателя нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. Руководство, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

- 4.3. Руководство обязано уважать частную (личную) жизнь Работников, не допуская какого-либо вмешательства в неё.

5. Права Работников

Работники имеют право:

- 5.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 5.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. На отдых.
- 5.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- 5.5. Обращаться к непосредственному руководителю и к Руководству по любому вопросу в т.ч. таким, как нарушение закона или неэтичное поведение, в предусмотренное для этого время.
- 5.6. Кроме того, Работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

6. Права Руководства

Руководство имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- 6.2. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности Работников, исходя из производственных интересов Учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 6.3. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- 6.4. Контролировать соблюдение Работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к Работникам, их нарушающим.
- 6.5. Поощрять Работников за успехи в работе.
- 6.6. Применять к Работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности.
- 6.7. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 7.1.1 Для сторожа и вахтера в учреждении устанавливается режим работы - графиком, утвержденным за месяц до начала календарного года (суммированный учет рабочего времени).

- 7.1.2 Для гардеробщика в учреждении устанавливается режим работы – неполный рабочий день (0,75 ставки), пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 7.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 7.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:
- социальному педагогу;
 - педагогу-организатору;
 - педагогу-психологу;
 - методисту;
 - тьютору.
- 7.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы установлены:
- учителю-логопеду – 20 часов неделю;
 - учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
 - воспитателю – 30 часов;
 - педагогу дополнительного образования – 18 часов.
- В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).
- 7.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурства по школе и обязанностям, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.
- Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм для обучающихся и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 7.6. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве.
- 7.7. Начало рабочего дня устанавливается для:
- учителей - индивидуально, согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 20 мин. до начала урока;

- классных руководителей - по расписанию класса;
- воспитателя – с 11.30;
- для администрации (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе) - с 08.00;
- во время каникул начало рабочего дня для педагогического персонала – с 09.00 (не более 36 часов за ставку)

Для учебно-вспомогательного персонала (специалист по охране труда, инспектор по кадрам, делопроизводитель, лаборант, библиотекарь, инженер-энергетик, инженер-электроник) - с 08.00, механик – с 08.00. Инженер-энергетик, специалист в сфере закупок – индивидуально.

Для обслуживающего персонала:

- уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, кухонный рабочий - с 08.00;
- гардеробщик - с 07.00 (13.00);
- дворник - с 07.00
- сторож с 19.00 в рабочие дни и с 07.00 и 19.00 в выходные и праздничные дни;
- вахтер с 07.00
- водитель автомобиля - в соответствии с графиком расписания автобусов.

7.8. Окончание:

для администрации, учебно-вспомогательного персонала в 17.00;

для педагогического персонала - индивидуально, согласно расписанию уроков, наличию классного руководства, организации методической работы;

для воспитателя – 17.30;

для обслуживающего персонала: уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 17.00, гардеробщик – 14.00 (19.00); дворник – 16.00; сторож - 07.00 в рабочие дни, в 07.00 и 19.00 – в выходные и праздничные дни, вахтер – 19.00; механик – 13.00.

- 7.9. Окончание для сторожа, вахтера согласно графику, утвержденному за месяц до начала календарного года для сторожа, вахтера (суммированный учет рабочего времени). Окончание для грузчика в соответствии с графиком поставки продуктов в пищеблок. Окончание для водителя автомобиля в соответствии с графиком расписания автобусов.

- 7.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, участием в проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, работе лагеря дневного пребывания в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Начало рабочего времени в каникулярный период начинается с 9.00 часов.

- 7.11. Перерыв для отдыха и питания устанавливается - с 12.00 до 13.00 для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожа и вахтера), для водителя – 10.30-11.30, для педагогических работников согласно расписанию перемен, для воспитателя - обеденное время по расписанию группы продленного дня.
- 7.12. Руководство обязано организовать учет явки работников на работу и ухода с работы (отметки о прибытии/убытии работника с указанием времени фиксируется в специальном Журнале учета явки работников учреждения). О всяком отсутствии на рабочем месте работник должен сообщать в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
- 7.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Руководство не допускает к работе в данный рабочий день с оформлением акта об отстранении от работы и принятии необходимых мер дисциплинарного воздействия.
- 7.14. Работники обязаны:
- 7.14.1. При убытии за пределы Учреждения в рабочее время по любым вопросам получить разрешение от своего непосредственного начальника. В случае задержки относительно планируемого времени возвращения или появления новой задачи получить разрешение от своего непосредственного начальника, а также проинформировать о планируемом местонахождении и планируемом времени прибытия на место по телефону специалиста по кадрам.
- 7.14.2. Проинформировать по телефону инспектора по кадрам или заместителя директора (непосредственного руководителя) в случае возникновения ситуации, при которой Работник опаздывает к началу рабочего дня или не может прибыть на работу по уважительным причинам (болезнь Работника или членов его семьи, смерть близких родственников) или по форс-мажорным обстоятельствам (пожар, авария и т.д.).
- 7.15. Нахождение работника Учреждения не на рабочем месте при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, его местонахождении, и невозможность его найти считается нарушением правил внутреннего трудового распорядка (прогулом), которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.
- 7.16. Отсутствие работника Учреждения на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение одного рабочего дня при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, его местонахождении и невозможность его найти считается нарушением правил внутреннего трудового распорядка (прогулом), которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

8. Отпуск

- 8.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему законодательству установлена 36 календарных дней (28 дней – основной и 8 дней – дополнительный за работу в районах Иркутской области), для педагогических работников 64 календарных дня (56 дней – основной и 8 дней – дополнительный за работу в районах Иркутской области).

- 8.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается Графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков составляется в декабре на основании личных заявлений работников по согласованию с представительным органом трудового коллектива.
- 8.3. Право на ежегодный отпуск у Работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 8.4. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего отпуск.
- 8.5. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Руководством по представлению заместителей директора.
- 8.6. Работникам, при уходе в очередной отпуск, выдаются отпускные, рассчитанные в соответствии с законодательством.
- 8.7. В связи с личными и семейными обстоятельствами Работнику по его просьбе с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч. ст.124 ТК РФ): временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:
 - ✓ стимулирующая выплата;
 - ✓ объявление благодарности;
 - ✓ награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Благодарность и Почетная грамота объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 10.1. За нарушение трудовой дисциплины Руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - ✓ замечание;
 - ✓ выговор;
 - ✓ увольнение.

- 10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае:
- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - ✓ однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - ✓ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - ✓ появление в помещениях Учреждения, а также на рабочих местах вне территории Учреждения в состоянии алкогольного опьянения, а также в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача);
 - ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - ✓ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - ✓ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - ✓ представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 10.3. Работник, систематически нарушающий трудовую, производственную дисциплину, может быть лишен стимулирующей и выплаты.
- 10.4. Дисциплинарные взыскания применяются Руководством. Руководство имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 10.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.
- 10.6. 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.
- 10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

- 10.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято Руководством по своей инициативе, по ходатайству заместителя руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

11. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- 11.1. Оплата труда каждого Работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 11.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц (13 и 28 числа каждого месяца).
- 11.3. Руководство вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом оно обязано известить об этом Работника не позднее, чем за 2 месяца.
- 11.4. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ).
- 11.5. Ежемесячно выдается каждому работнику расчетный лист с указанием начислений и удержаний.
- 11.6. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

12. Порядок увольнения

- 12.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Руководство письменно за две недели. По договоренности между Работником и Руководством Трудовой договор может быть расторгнут в другой срок.
- 12.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действие могут быть расторгнуты Руководством в случаях:
- ✓ соглашения сторон;
 - ✓ ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата Работников;
 - ✓ обнаружения несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
 - ✓ восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу.
- 12.4. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

- 12.5. При увольнении из Учреждения Работник обязан сдать все числящиеся за собой материальные ценности и полностью рассчитаться с Учреждением.
- 12.6. Перед выдачей Работнику трудовой книжки последний обязан подписать обходной лист. Подписание обходного листа у всех поименованных в нем лиц освобождает Работника от всех обязательств перед Учреждением, за исключением обязательств, в которых отдельно оговаривается срок их надлежащего исполнения, в частности, «Обязательство о неразглашении коммерческой тайны».
- 12.7. Работник может запросить у Работодателя форму СТД-Р за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка). Запрос Работником подается в письменной форме в виде заявления или может быть направлен по электронной почте на адрес электронной почты Работодателя shelschool6@mail.ru. В целях исключения незаконного предоставления формы СТД-Р третьим лицам при направлении Работником заявления на адрес электронной почты shelschool6@mail.ru Работник подает заявление с корпоративного адреса электронной почты shelschool-6@mail.ru. При отсутствии выделенного корпоративного адреса электронной почты работник предварительно уведомляет Работодателя об адресе электронной почты, с которой Работник направит соответствующее заявление.
- 12.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить форму СТД-Р. Форма СТД-Р выдается только тем Работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки и впервые устроившиеся с 01.01.2021: в период работы по заявлению - в течении трех рабочих дней, при увольнении - в день прекращения трудового договора.
- 12.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Директор учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7. ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии

Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

13. Прочие условия

- 13.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники.
- 13.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 13.3. Настоящие Правила вступают в силу с 9 января 2024 года.