Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Ашапская средняя
общеобразовательная школа»

**Правила внутреннего
трудоустройства
для работников МБОУ
«Ашапская СОШ»**

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Ашапская средняя
общеобразовательная школа»

Канисева Д.А. Канисева

«30» августа 2022
Приказ от 30.08.2022 г. № 364

Принято на заседании общего
собрания

Протокол № 7 от 29.08.2022

Утверждены приказом директора и введены в действие с « » 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локально- нормативным актом МБОУ «Ашапская средняя общеобразовательная школа», утверждены директором школы по согласованию с представительным органом (Советом трудового коллектива).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки от 27 марта 2006 г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы школы, время отдыха, оплату труда, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1. 1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1. 2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренными статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1. 4. « При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 причин отсутствия трудовой книжки) оформить

новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- 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 лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

7) 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;

8) 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;

9) в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Положением может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Положением, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;

- настоящими Правилами;

-приказом по охране труда и соблюдению техники безопасности;

-должностной инструкцией работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. «Работодатель в электронном виде формирует сведения о трудовой деятельности (включающей информацию о работнике, месте его работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора) и трудовом стаже работника, которые

представляются работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР);

- способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме, согласно которым их получение возможно у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в ПФР и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- сроки предоставления работодателем работнику сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора».

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело.

2.2. Увольнение работников

2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием оснований для увольнения в соответствии с ТК РФ или законом РФ «Об образовании».

2.2.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Если в день увольнения работник не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет Директор.

3.2. Директор школы **имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Совместно с комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдение настоящих Правил;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы **обязан**:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективных соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, должностными инструкциями работника;

- 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 3.3.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением: штатное расписание, учебный план, тарификацию и иную необходимую документацию;
- 3.3.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы, доплат и надбавок работникам несет руководитель учреждения.
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий. Посещение уроков осуществляется с предупреждением учителя не позднее, чем накануне;
- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. За причинение ущерба имущества работника;
- 3.5.4. В иных, предусмотренных законодательством случаях.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и трудовым договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников и женщин, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Проходить не реже чем один раз в три года профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание представительных органов для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.12. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.13. Бесплатное прохождение ежегодных медицинских осмотров;

4.1.14. Бесплатное прохождение освидетельствования с целью определения пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов работ (освидетельствование проводится не реже 1 раза в 5 лет).

4.1.15. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.4.1.16., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.16. 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 один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.17. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.1.19. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.20. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.2. Педагогические работники школы имеют право на:

4.2.1. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным приказом директора школы;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени; педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке без сохранения заработной платы;

4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;

4.2.6. Бесплатное пользование школьным библиотечным фондом, услугами Интернет, компьютерным оборудованием.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

4.3.2. Соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

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

4.3.5. Бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.6. Незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.3.7. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.8. Проходить ежегодные медицинские осмотры;

4.3.9. Проходить один раз в 5 лет обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.4. Работникам школы в период организации образовательного процесса (урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающегося с уроков;

-отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб:

4.5.1. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: зав. столовой, шеф-повар, завхоз, заместитель директора, заведующая филиалом, старший воспитатель, кладовщик, учителя физкультуры.

5. Режим работы и отдыха

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя обучения с двумя выходными днями. Занятия в школе и филиале проводятся в одну смену. Начало занятий с 9-00, в структурном подразделении – в 7-30.

5.2. Продолжительность рабочей недели для сотрудников школы – 40 часов, для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, зам. директора, завхоз, шеф-повар, водитель автобуса, старший воспитатель, заведующая филиалом.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с представительным органом работников.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Выполнение педагогической работы учителями и воспитателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения преподавательской работы. Выполнение другой части педагогической работы педагогических работников осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.10. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается свободный от проведения занятий день (дни), в т.ч. для проведения методической работы и повышения квалификации.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях от 1 часа до 2,5 часов.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педсовета, родительские собрания и т.д.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.15. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с представительным органом работников. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

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

5.18. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до его наступления.

5.19. Работодатель обязуется:

5.19.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ:

директор – 5 дней;

заместитель директора – 5 дней;

старший воспитатель – 5 дней;

шеф-повар – 5 дней;

водитель автобуса – 5 дней;

заведующая филиалом – 5 дней;

завхоз – 5 дней.

5.19.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня;

- работающим инвалидам – 1 день;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня;

- для прохождения диспансеризации – 1 день;

- в случае прохождения ежегодного медосмотра в выходной день – 2 дня;

- в случае плохой организации ЦРБ ежегодного медосмотра – 1 день.

5.20. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.22. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.23. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение

перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания другим работникам устанавливается не более 1 часа (ст.108 ТК РФ).

5.22. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с положением «О системе оплаты труда работников МБОУ «Ашапская средняя общеобразовательная школа», штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Тарификация утверждается директором школы с учетом мнения представительного органа работников на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее ухода в отпуск работника.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц по 10 и 24 числам каждого месяца перечислением денежных средств на банковскую карту, в исключительных случаях через кассу.

6.5. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты работникам МБОУ «Ашапская средняя общеобразовательная школа»

7. Меры поощрения и взыскания

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МБОУ «Ашапская средняя общеобразовательная школа».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством .

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ или Законом РФ «Об образовании».

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, представительного органа работников или Общего собрания коллектива школы.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8.2. Организация оказывает материальную помощь работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

8.3. Работодатель обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

8.4. Организация из внебюджетных средств и средств экономии оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному с учетом мнения (по

согласованию) СТК перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

8.5. Работодатель осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

Утверждены приказом
МБОУ «Ашапская СОШ»
от 29.12.2022г № 678

ИЗМЕНЕНИЯ
в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ
«Ашапская средняя общеобразовательная школа»

п.7.9. Изложить в следующей редакции:

«До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания»

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Ашапская средняя общеобразовательная школа»

В п.2. добавить раздел 2.3. «О приостановлении трудовых отношений в случае мобилизации работника или заключения им контракта» и изложить его в следующей редакции:

2.3.1. 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, 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.

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

2.3.3. 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 настоящей статьей.

2.3.4. 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).

2.3.5. 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.

2.3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.3.7. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

2.3.8. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.3.9. 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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.3.10. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.3.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.

2.3.12. 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, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. 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.

2.3.13. Действие ч. 12 ст. 351.7 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 N 545-ФЗ).

2.3.14. 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, 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, 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.

ИЗМЕНЕНИЯ
в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ
«Ашапская средняя общеобразовательная школа»

Дополнить:

П.2 п.п. 2.1.10 На должность педагогического работника не принимаются иностранные агенты. Под иностранным агентом понимается лицо, получившее поддержку и (или) находящееся под иностранным влиянием в иных формах и осуществляющее деятельность, виды которой установлены ст.4 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»

Статус иностранного агента лицо приобретает со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческой организации, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о том лице в реестре иностранных агентов в соответствии с ч.4 ст.5 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и прекращает со дня исключения таких сведений из реестра.

Иностранный агент не вправе осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.