

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы п. Азанка
(дополненные июль 2020 г.)**

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК 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 в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе п. Азанка (МКОУ СОШ п. Азанка). Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МКОУ СОШ п. Азанка.
2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Азанка Пажанковская Лилия Борисовна.
4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.
6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.
7. Правила соблюдаются на всей территории школы.
8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

1. Перед заключением трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (при заключении трудового договора впервые, если не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 3. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).
 4. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.
 5. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню должностей работников МКОУ СОШ п. Азанка (Приложение № 1) к Положению по оплате труда.
 6. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:
 - место работы;
 - дата вступления договора в силу;
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
 - объем учебной нагрузки (для учителей);
 - права и обязанности работника;
 - права и обязанности работодателя;
 - характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
 - режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
 - условия оплаты труда (размер базовой части оплаты труда, тарифной ставки или

должностного оклада, выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;

д) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или)

опасными и иными особыми условиями труда;

е) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время;

ж) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

а так же иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера

7. Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

8. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

9. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, работающими в данной школе по совместительству;
- с заместителями руководителей.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание устанавливается в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации;

11. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.
12. Руководитель ставит в известность профком о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.
13. Испытание не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин с детьми до 1,5 лет.
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.
14. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, действующим коллективным договором.
15. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).
16. Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
17. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.
18. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
19. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.
20. Такой перевод допускается:
 - для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев;
 - для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
 - для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
 - для замещения отсутствующего работника.
21. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.
22. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.
23. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

24. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) МКОУ СОШ п. Азанка, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.
25. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
26. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.
27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации), не может быть отказано в заключении трудового договора
28. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.
29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
30. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
31. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:
 - с сокращением численности или штата работников;
 - несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взысканиепроизводится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
32. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.
33. В соответствии с Антикоррупционной политикой ОУ в трудовом договоре (эффективном контракте) используется антикоррупционная оговорка при оформлении трудового договора впервые или дополнительного соглашения к уже имеющимся трудовым договорам.

3. Основные обязанности работника.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с МКОУ СОШ п. Азанка на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава МКОУ СОШ п. Азанка и настоящих Правил.
2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно- квалификационными характеристиками.
3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителей или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
5. Проходить периодические медицинские обследования.

6. Педагогические работники - иметь соответствующий образовательный ценз, повышать квалификацию.
7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с МКОУ СОШ п. Азанка работу, обусловленную трудовым договором.
2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.
5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, обучающихся.
6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.
7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.
9. Обеспечить установленную законом защиту персональных данных.

5. Режим работы школы. Рабочее время работников.

1. В МКОУ СОШ п. Азанка установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
2. Время ежедневного начала работы школы - 8 часов 00 минут, время окончания работы школы - 17 часов 00 минут; время ежедневного начала работы дошкольного отделения – 7 часов 30 минут, время окончания работ дошкольного отделения – 18 часов 00 минут (не включая время работы сторожей).
3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.
Продолжительность учебного года на первой ступени общего образования – 34 недели, второй и третьей ступенях общего образования составляет 35 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.
Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель без учета государственной (итоговой) аттестации. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.
4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКОУ СОШ п. Азанка установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.
5. Для педагогических работников МКОУ СОШ п. Азанка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки и

объемом дополнительной оплачиваемой нагрузки.

6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной, методической работы школы, графиками работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных, методических мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся (воспитанников), в том числе в перерыве между занятиями (перемен).
7. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам, устанавливается руководителем школы с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.
8. Руководитель школы обязан ознакомить работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.
9. При установлении педагогам, для которых МКОУ СОШ п. Азанка является местом основной работы, нагрузка на новый учебный год, устанавливается в начале учебного года, не может быть уменьшена по инициативе администрации в течение учебного года.
10. Нагрузка педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работникам.
11. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
12. Рабочее время непедagogических работников устанавливается графиками рабочего времени, утверждаемого приказом руководителя с учетом обоснованного мнения первичной профсоюзной организации.
13. При организации рабочего времени учитывается:
 - продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал или иной период) не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством (ст. 91, ч. 2 ст. 104 ТК РФ);
 - продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий работников не должна превышать продолжительности, установленной законодательством;
 - продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должна быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);
 - работа в течение двух смен подряд запрещается (ч. 2 ст. 103 ТК РФ);
 - продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ);
 - продолжительность смены в ночное время, как правило, сокращается на один час без последующей отработки (ч. 2 ст. 96 ТК РФ).
14. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
15. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему взамен может быть предоставлен другой день отдыха (оплате не подлежит)» изменено на «Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном режиме, а день отдыха оплате не подлежит производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему взамен может быть предоставлен другой день отдыха (оплате не подлежит).

16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.
В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их общей (учебной и дополнительной) нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается директором. С предоставлением одного единого методического дня в неделю. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета школы.
17. Привлечение работников МКОУ СОШ п. Азанка к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.
18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.
20. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
22. Работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые дни к отпуску.
23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в Положении о порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (Приложение № 5)
24. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения:
 1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. ОО разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.
 2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения

содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.
 4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.
 5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами ОО.
 6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в начале и окончания занятий.
 7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы ОО.
25. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательных программ, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:
1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (деятельности организации по реализации образовательных программ, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).
 2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.
Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируются локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
 3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работниками своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом МКОУ СОШ п. Азанка;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
 - настоящими Правилами;
 - приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКОУ СОШ п. Азанка норм профессионального поведения и (или) устава МКОУ СОШ п. Азанка, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. 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 выборного профсоюзного органа.

7. 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.

8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, которого он является.

9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459976

Владелец Пажанковская Лилия Борисовна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026