

ПРИНЯТО

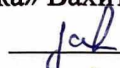
Общим собранием МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани
Протокол № 3 от «31» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа «18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

Р.Р.Бадриева
Приказ № _____ от « » _____ 202 г.

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МАОУ «Средняя общеобразовательная школы №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани

Э.В. Гарафиева
«31» мая 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа), определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила размещаются в общем доступе на официальном сайте Школы и на школьном сервере в разделе «Локальные акты».

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который издается на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Школы — не более 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, установленной законодательством.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, подтверждающие наличие специальных знаний, копии которых, заверенные администрацией, должны находиться в личном деле (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании и (или) о квалификации, либо его надлежаще заверенную копию (ст. 283 ТК РФ).

2.1.7. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация Школы обязана:

2.1.7.1. Ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7.2. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующем журнале регистрации инструктажей.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка по форме Т-2 хранятся в Школе.

2.1.10. Директор Школы назначается распоряжением исполнительного комитета Муниципального образования г. Казани. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора согласно ст.64 ТК РФ.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод и увольнение.

2.3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Такой перевод работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение в деятельности Школы, изменение образовательных процессов, структурная реорганизация и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Школы, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.3.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии не возможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. при условии письменного предупреждения работника не менее чем за два месяца.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением штата или численности работников по п.2 ст. 81 ТК РФ, в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации по п.3 ст. 81 ТК РФ, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с нормами ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ – в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Школы.

2.3.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.3.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на норму ТК РФ.

2.3.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, указанных в законодательстве (ст. 79 ТК РФ).

2.3.9. 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 (ст. 84.1 ТК РФ).

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация Школы обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники Школы имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.1.15. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе согласно ст. 333 ТК РФ.
- 3.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (ст. 334 ТК РФ).
- 3.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (Приказ Минобрнауки №644 от 31.05.2016).
- 3.2.5. Получение социальных гарантии и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.
- 3.2.6. Учитывая, что распространение коронавирусной инфекции признали обстоятельством непреодолимой силы, затрагивающим права граждан, работник может обратиться к Работодателю с заявлением о переводе на удаленную, с точки зрения ТК РФ, дистанционную работу (ч.2 ст.57, ст.312.1 ТК РФ), с учетом реальной возможности таковой.

Работник должен указать в заявлении уважительные причины необходимости выполнения работы вне рабочего места. Удаленная (дистанционная) для педагога работа оформляется составлением дополнительного соглашения к трудовому договору, с указанием условий удаленной работы и ее сроков.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 3.2.2. Соблюдать Устав Школы, настоящие Правила и другие локальные акты Школы.
 - 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда, строго соблюдать учебный режим.
 - 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 3.2.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников, воспитывать у обучающихся бережное отношение к общественной собственности.
 - 3.2.7. Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы.
 - 3.2.8. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
 - 3.2.9. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы.
 - 3.2.10. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
 - 3.2.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.
 - 3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.2.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 3.2.14. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию.
 - 3.2.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.
- 3.3. Во исполнение Федерального Закона «Об образовании в РФ» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г.), педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.2., обязаны:
- 3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
 - 3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
 - 3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
 - 3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
 - 3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
 - 3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.3.9. Независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3.10. К первому дню учебного года иметь рабочую программу и тематический план работы.

3.3.11. Выполнять приказы и распоряжения администрации Школы.

3.3.12. Обязанности классного руководителя выполняются педагогом в соответствии с Положением о классном руководстве Школы и должностными обязанностями классного руководителя.

3.4. Ответственность работников.

3.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий указан в пункте 7.2 и пункте 7.3. настоящих Правил.

3.4.2. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий, курсов) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

3.4.4. Во время проведения уроков (занятий, курсов) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.4.5. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4.6. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

3.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением обстоятельств, исключающих материальную ответственность и установленных законодательством (ст.239 ТК РФ).

3.5.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5.3. Письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

4. Права, обязанности и ответственность администрации Школы

4.1. Директор осуществляет непосредственное руководство Школой и имеет право:

4.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты Школы.

4.1.7. Представлять школу во всех инстанциях.

- 4.1.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы.
- 4.1.9. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.1.10. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда, утвержденного в Школе, либо иного нормативно-правового документа и решения аттестационной комиссии.
- 4.1.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 4.1.12. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Школы
- 4.1.13. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения трудового коллектива.
- 4.1.14. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научно-методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.1.15. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 4.1.16. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

4.2. Директор Школы обязан:

- 4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
- 4.2.2. Правильно организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год. Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 4.2.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление. Устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива.
- 4.2.4. Не допускать работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, к исполнению его обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.2.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.2.6. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта данного и других коллективов.
- 4.2.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретической и деловой квалификации, проводить в установленный срок аттестацию педагогических работников.
- 4.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.9. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее состояние санитарно-технического оборудования всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

4.2.10. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным.

4.2.11. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам Школы.

4.2.12. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере.

4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом Школы.

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

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Материальная ответственность работодателя

4.3.1. Материальная ответственность работодателя (Школы как юридического лица) наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях 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.

4.3.3. В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника, работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

4.3.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, либо судом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.2. Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по иностранным языкам. Указанные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами обычного рабочего времени согласно ст.101 ТК РФ. Указанные работники имеют право на ежегодный, дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст.ст.116, 119 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный оплачиваемый отпуск отражен в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.3. Для педагогических работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя

с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 36 часов.

5.4. Рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, определяется учебным расписанием и включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научно-исследовательскую, творческую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), заседание методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета и внутришкольных методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, и не чаще 1 раза в месяц.

5.7. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы до ухода работника в отпуск.

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других

условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. 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, педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Рабочее время для педагогических работников в каникулярный период начинается в 9.00 часов согласно учебной нагрузке. В эти периоды педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. По желанию работника и согласованию с администрацией Школы, ему может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) согласно ст.93 ТК РФ. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается в соответствии с пожеланиями работника и с учетом условий работы в Школе.

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

5.13. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого составляет 1 час.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

Работникам, чья ежедневная продолжительность рабочего дня не превышает 4 часа перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

5.15. Ст. 112 ТК РФ установлены нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 1-6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.15.1. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.15.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

5.16. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, курсовая подготовка, удаленная работа) производится по разрешению директора Школы, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.17. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним работникам;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 125 ТК РФ). Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенную рабочую неделю, приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или, по его письменному заявлению, неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.21. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы), в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном п.3.2.4. настоящих Правил.

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

5.25. 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. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплена в Положении об оплате труда и приложениях к нему.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Школы.

6.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую

половину месяца пропорционально отработанному времени - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится в порядке, указанном в п. 5.12 настоящих Правил.

6.8. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. Исключение составляют следующие случаи отстранения от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом; на период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию (п.3 ст. 14 федерального закона от 18.06.2001 г. (с изменениями и дополнениями) №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в РФ»);
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу; на период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда по вине работодателя либо по причинам, независящим от сторон трудовых отношений, оплата производится как простой (ст.157 ТК РФ);
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрение за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ).

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку вносится по желанию работника.

7.2. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ).

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе (иного документа), поданной в письменной форме. Копия жалобы (иного документа) должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного (дисциплинарного) расследования в соответствии с п. 7.4. настоящих Правил) 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.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение или не написании его в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. В акте указывается календарная дата, место и причина составления, а также указываются свидетели, присутствовавшие при предложении работнику представить объяснение и его отказе сделать это. Акт должен быть подписан должностным лицом работодателя и присутствующими свидетелями.

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

7.2.4. 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 (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

7.2.5. 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

7.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При применении взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.2.9. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей или главного бухгалтера за принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.3.1. Дополнительным основанием прекращения трудового договора как меры дисциплинарного взыскания с педагогическим работником является:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.4. Порядок проведения служебного расследования.

7.4.1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- поступившая в Школу информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и (или) психического воздействия на обучающегося;
- обращения работников Школы, иных граждан, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
- действия или бездействия работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Школы в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

7.4.2. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

7.4.3. После поступления информации в течение 3х рабочих дней директор Школы принимает решение о проведении служебного расследования. Решение директора Школы оформляется приказом и доводится до сведения лица, в отношении которого планируется проведение служебного расследования в течение 3х дней с момента выхода приказа.

7.4.4. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:

- основание проведения расследования;
- срок проведения расследования;
- список лиц, участвующих в проведении расследования;
- утверждается состав комиссии по проведению расследования.

7.4.5. Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по изучаемым обстоятельствам;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов и доводятся до директора Школы, который принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через председателя комиссии по проведению служебного расследования.

7.4.6. Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

7.4.7. Цель деятельности комиссии - установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного проступка (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного проступка (нарушения);
- причины проступка;
- последствия проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения проступка;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

7.4.8. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников проступка (нарушения);
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех работников;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего проступок (нарушение), с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличии у него взысканий;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

7.4.9. Обязанность комиссии:

- осматривать место совершенного проступка (нарушения);
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать директору Школы о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению проступка (нарушения), вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее проступок (нарушение), информировать директора Школы, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение директору Школы.

7.4.10. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, Ф.И.О. работников, проводивших служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, Ф.И.О., год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

7.2.11. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения кого-то из членов комиссии он (они) подписывает (ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

7.2.12. Акт в течение трех рабочих дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под роспись. По требованию работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, ему вручается копия акта.

7.4.13. Акт с материалами служебного расследования представляется директору Школы для принятия решения по проведенному служебному расследованию.

7.4.14. По результатам служебного расследования директор Школы может принять одно из следующих решений:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о проведении в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим разделом Правил;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о применении к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

7.4.15. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Школы и доводится до сведения работника под роспись.

7.4.16. Решение, принятое директором Школы по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

7.4.17. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок (нарушение).

*Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка*

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых
дает право на ежегодный оплачиваемый отпуск

В МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г. Казани, в соответствии с п. 5.2. Правил внутреннего трудового распорядка, установлен ненормированный рабочий день следующим работникам:

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной работе.
4. Заместитель директора по иностранным языкам.
5. Заместитель директора по общим вопросам

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Список должностей
с вредными условиями труда, работа в которых
дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенную рабочую неделю

№ п/п	Наименование, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)	Продолжит сокращенной рабочей недели (в часах)
1	2	3	4
1.	Заведующий столовой	7	36
2.	Повар	6	36
3.	Подсобный рабочий	6	36
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6	36
5.	Уборщик служебных помещений	6	36
6.	Дворник	6	36