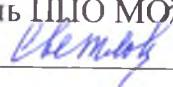


Принято
На педагогическом совете школы
протокол № 1 от 11.04.2019

Утверждено приказом
директора школы
от 11.04.2019 года № 100

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МОУ «СОШ № 7»
 Л.А. Светлова

Документ с изменениями, внесенными:
приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 325 от 24.12.2020 года
приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 254/1 от 14.09.2021 года
приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 363 от 30.12.2021 года
приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 289 от 25.06.2024 года

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7 имени 24 Краснознаменной Ев-
паторийской гвардейской стрелковой дивизии»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени 24 Краснознаменной Евпаторийской гвардейской стрелковой дивизии» города Вологды (далее - МОУ «СОШ № 7»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (с последующими изменениями), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями), иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательной организации и регулирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

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

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-ПФР, но информации в данной форме не достаточно, чтобы узнать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы запросить эту информацию.

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

г) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) 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 МВД России;

ж) свидетельство ИНН при его наличии (в связи с необходимостью сдачи образовательной организацией отчетности в налоговый орган);

з) личную медицинскую книжку, сведения о прохождении предварительного медицинского осмотра, результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениях о прививках (при наличии).

и) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

П. «и» введен приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 289 от 25.06.2024 года

Прием на работу оформляется приказом работодателя и предъявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом образовательной организации;
- б) настоящими Правилами;
- в) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- г) должностной инструкцией работника;
- д) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В редакции приказа директора МОУ «СОШ № 7» № 325 от 24.12.2020 года

2.1.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой и взамен её.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

На всех работников, проработавших более 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, если на работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике,

- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах работников на другую постоянную работу,
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установления федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работники образовательной организации подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки или о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные федеральным законом.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного заявления, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательством порядке.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Работники, не имеющие возможности подать работодателю заявление в установленные законодательством сроки, в праве сделать это в любое время. К таким работникам относятся работники, которые по состоянию на установленную федеральным законом дату не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности,
- б) отпуска,
- в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бу-

мажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя). поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя school7@vologda-city.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления,

- при увольнении в день прекращения трудового договора,

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.6. Сотрудникам, устроившимся в образовательную организацию после 31 декабря 2020 года, в случае, если для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке, выписку из приказа о назначении, переводе, увольнении, поощрении. Личное дело хранится в образовательной организации.

Пункт 2.1.5 – 2.1.7 введены приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 325 от 24.12.2020 года.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

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

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

2.3.3. Работодатель при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у этого работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя не возможно в связи с отсутствием работника либо его отказом об их получении, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее Почтой России или направить работнику Почтой России заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении

(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) или направленного по адресу электронной почты работодателя, указанному в пункте 2.1.5 Настоящих правил.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи выше названных нормативно-правовых актов.

В редакции приказа директора МОУ «СОШ № 7» № 325 от 24.12.2020 года

2.3.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

Непосредственное управление образовательной организацией осуществляет руководитель образовательной организации.

3.1. Руководитель образовательной организации имеет право в порядке, установленном законодательством:

1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
3. Совместно с профсоюзным комитетом МОУ «СОШ № 7» осуществлять поощрение и премировать работников;
4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Руководитель образовательной организации обязан:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3. Обеспечить безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.11 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. В соответствии с требованием Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации отдельных групп взрослого населения», статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять работникам нерабочие оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации.

Пункты 7-9 введены приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 325 от 24.12.2024 года

3.4. Директор школы организует внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. МОУ «СОШ № 7» несет ответственность перед работниками как юридическое лицо:

1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2. За задержку выплаты заработной платы, начала отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
3. За причинение ущерба имуществу работника;
4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;

В редакции приказа директора МОУ «СОШ № 7» № 289 от 25.06.2024 года

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МОУ «СОШ № 7»;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными способами;

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором образовательной организации;

4.1.15. Предоставление работодателем нерабочих оплачиваемых дней для прохо-

ждения диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

П. 4.1.5 – 4.1.6 введены приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 325 от 24.12.2020 года.

4.2. Педагогические работники, кроме указанных в п.4.1. прав, имеют право на:

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, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем;
5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органами местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать Устав МОУ «СОШ № 7» и настоящие Правила;

- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;
- 4.3.8. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МОУ «СОШ № 7» в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- 4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. Удалять обучающихся с уроков;
- 4.4.4. Курить табак на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;
- 4.4.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.6. Отвлекать работников МОУ «СОШ № 7» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательной организацией;
- 4.4.7. Созывать в рабочее время на совещания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательной организации прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МОУ «СОШ № 7» или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательной организации, если образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3 и 4.5.4 настоящих Правил.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговорами суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- Заместитель руководителя по АХР;
- Педагог-библиотекарь

4.6. Работник образовательной организации привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4-7.13 настоящих Правил.

5. Режим работы и режим отдыха.

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для отдельной категории работников (сторож-вахтер, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по обслуживанию здания) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для вышеуказанных категорий работников может устанавливаться сменная работа с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – год), работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Для работников МОУ «СОШ № 7», работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиком дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора МОУ «СОШ № 7».

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, опреде-

ляется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиком работы, коллективным договором учреждения.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращение продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемых с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие периоды (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям),

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответст-

вующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

При составлении графика дежурства педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству в образовательном учреждении педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания ими последнего занятия.

5.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками или планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, устанавливаемых для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или иным основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основным и дополнительным отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.9. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (работающих по графику) устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Начало работы – 8.30, окончание – 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

5.1.10. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала норму рабочих часов. Для данной категории работников устанавливается

сменный режим рабочего времени: начало работы 19.00, окончание работы 7.00 следующего дня (перерывы для отдыха и питания включаются в рабочее время).

5.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.12. Привлечение работников к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работников продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последние часы не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составляемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.15. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работником работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.1.16. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.

5.2. Установление учебной нагрузки учителей:

5.2.1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадرا-

ми, других условий работы в образовательной организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться в случаях: временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующим по болезни или другим причинам, временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение учебной нагрузки учителей по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по соглашению сторон.

5.2.6. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течении учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, перечень которых предусмотрен в ст. 72.2 ТК РФ.

5.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителем объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые

допускаются без согласия работника, а также о причинах, необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск.

5.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа (первичной профсоюзной организации) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений школьных методических объединений учителей.

5.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком,

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих по болезни и по другим причинам,

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.2.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник освобожден от трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены),
- ежедневный (междусменный) отдых,
- выходные дни,
- нерабочие праздничные дни,
- отпуск.

5.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с приемом пищи не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 до 13.00 часов.

5.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях работа в выходные и праздничные дни допускается с

согласия работника и с учетом мнения выборного первичного органа профсоюзной организации, по письменному приказу работодателя.

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный или выходной день оплачивается в однократном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня устанавливается в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3.6. Работником образовательного учреждения предоставляются:

А) ежегодные основные оплачиваемые отпуска 28 календарных дней,

Б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работником дополнительного отпуска сроком до одного года.

5.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, не относящимся к педагогическим работникам, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не ранее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудо-

вым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.3.11. 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.

5.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с работодателем и при наличии фонда оплаты труда.

5.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска более двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.4. Прохождение работниками образовательной организации диспансеризации осуществляется следующим порядком:

1) право на прохождение диспансеризации имеют работники:

- в возрасте от 18 до 39 лет 1 раз в три года,
- в возрасте от 40 лет и старше – ежегодно.

2) для прохождения диспансеризации предоставляются нерабочие оплачиваемые дни:

- предпенсионерам (См. Приложение 1) и пенсионерам 2 рабочих дня в году,
- всем остальным работникам, подлежащим диспансеризации, 1 рабочий день 1 раз в год,

3) дни для прохождения диспансеризации предоставляются работнику в соответ-

- ствии с его личным заявлением и по согласованию конкретного дня с работодателем;
- 4) дни для прохождения диспансеризации оформляются приказом работодателя с обязательным ознакомлением работника под подпись;
 - 5) дни для прохождения диспансеризации подлежат оплате из расчета среднего заработка;
 - 6) работники, прошедшие диспансеризацию, предоставляют работодателю копию справки о прохождении диспансеризации.

5.5. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте и другими способами.

Работники должны находиться на связи с работодателем в течении всего рабочего дня.

В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

В редакции приказа директора МОУ «СОШ № 7» № 363 от 30.12.2021 года

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ № 7».

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоды отмены занятий.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. В МОУ «СОШ № 7» г. Вологды заработная плата работникам выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

Выплаты за классное руководство производятся один раз в месяц – 5-го числа, следующего за месяцем, за который она начислена, за декабрь – до 25 декабря.

В редакции приказа директора МОУ «СОШ № 7» № 289 от 25.06.2024 года

6.6. Заработная плата выплачивается работнику посредством перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенным 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.

П. 6.6. введен приказом директора МОУ «СОШ № 7» № 289 от 25.06.2024 года

6.7. В образовательной устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ № 7».

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, результатами специальной оценки условий труда.

6.9. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель, в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными отраслевыми наградами.

7.2. Поощрения в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ «СОШ № 7».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установ-

ленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя образовательной организации налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава МОУ «СОШ № 7» может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя 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.

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

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

имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Работодатель 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 работников образовательной организации.

