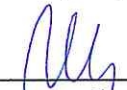


«С учетом мнения»
представителя работников
МОУ «Суоярвская СОШ»

 И.Н.Лазарева
«11» октября 2022 года

«Утверждаю»
Директор МОУ «Суоярвская СОШ»

 А.В. Бапкиров
«11» октября 2022 года

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Суоярвская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3 Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4 Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

трудовыми договорами; знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 и ст.22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии – с иным представительным органом работников.

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива(ст.190 ТК РФ).

1.8 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.9 Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись (ст.68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1 Непосредственное управление школой осуществляет директор.

2.2 Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.3 Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда.

- своевременно проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1 Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.1 Педагогические работники имеют право:

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособия и материалов, учебников и методов оценки знаний обучающихся, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, при исполнении профессиональных обязанностей;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную

вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.2.1 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удалять учащихся с уроков;

3.2.2 Работникам школы запрещается:

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы о повышении квалификации, свидетельства, удостоверения, сертификаты;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ)
- «При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем,

за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется»

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. За исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности, в образовательном учреждении, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

4.1.8. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из оригинала или заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справки о наличии (отсутствии) судимости, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, заключением по специальной оценке условий труда, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой 77 статьи ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением

работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частью 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. Прекращение трудового договора

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой

деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МОУ «Суоярвская СОШ» устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всех работников, за исключением сторожей и дворника;
- шестидневная рабочая неделя устанавливается для дворника с одним выходным днем (воскресенье).
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, предусматривающему работу в праздничные дни, с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом равным одному году – для: сторожей.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин и 36 часов – для женщин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда

5.2.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) образовательного учреждения, коллективным договором, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором.

5.2.2. Накануне нерабочих праздничных дней и выходного дня продолжительность рабочего дня работника сокращается на один час.

5.2.3 Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков (занятий), воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, которая регулируется графиками и планами работы (участие в работе методических объединений, педагогических и методических советов, собраниях трудового коллектива, периодических дежурствах на внеурочных мероприятиях, родительских собраниях).

- Расписание уроков и занятий составляется диспетчером образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.2.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

Установленный в начале 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. Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или по окончании этого отпуска

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.2.5. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

5.2.7. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему

может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.2.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен с письменного согласия работника к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии в течение установленной продолжительности рабочего дня за дополнительную оплату.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее двух недель до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Перенос срока отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения работодателя и без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 283 от 11. 05.2007 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций». Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; техническим работникам — 28 календарных дня. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого на общих основаниях, сотрудникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

Право на предоставление очередного оплачиваемого отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам, работающим по совместительству (ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе);
- женщины, имеющие двух и более детей до 14 лет;
- работники с тремя и более детьми, которым не исполнилось 12 лет;
- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 14 лет;

- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»

5.4 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса РФ и по уважительным причинам по согласованию с работодателем.

6. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой, вышестоящих органов управления образованием;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МОУ «Суоярвская СОШ»

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

7. Дисциплинарные взыскания

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

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

7.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает администрация муниципального образования «Суоярвский район»

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания»

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

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

7.10. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель обязан:

- Обеспечивает соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации", трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.
- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев, профессиональных рисков;
- организует безопасную эксплуатацию административных зданий, оборудования, безопасность технологических процессов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов в сфере охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;

- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств образовательного учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств образовательной организации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работникам в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственного надзора за соблюдением трудового законодательства о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

8.2. Работник обязан:

- обеспечивают соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указанных работодателем работ;
- проходят медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;
- участвуют в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержат в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводят осмотр своего рабочего места, о выявленных при осмотре недостатках докладывают своему непосредственному руководителю и действуют по его указанию;
- правильно используют средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещают своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием работников.

9.3. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.