Приложение 1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНЫ  председателем первичной  профсоюзной организации  МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ф.Булгаковой  « » 2021 г. | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом директора  МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя  от «21 »05 2021 г. № 294 - ОД |



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №7 Г. СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения
   1. Трудовой распорядок в МБОУ СОШ №7 г. Ставрополя (далее - Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
   2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать продуктивной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
   3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

1. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца (для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст.70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

1. При приеме на работу (заключении трудового договора)

поступающий на работу предъявляет следующие документы:

* заявление о приёме на работу;
* паспорт;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; Для поступающих на работу впервые оформление трудовой книжки осуществляется только в электронном виде.
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинскую книжку;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/89a37cf49a5437f816abd2186886ae25c06dcb09/#dst100021) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/a9b01188bec142f9e273e8fbb6e2b42799f289ba/#dst100418), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии. (ст. 283 ТК РФ).

2.5. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

* Уставом;
* коллективным договором;
* должностными инструкциями;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;
* документами педагогического, методического, психологического, социального и другого характера.

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

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

На каждого работника ведется личная карточка работника (учетная карточка Т-2), в которой хранятся копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях. Карточка Т-2 хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника до 1 месяца (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии) (статья 722ТК РФ).

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

* 1. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и орга­низации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (ч.4 ст. 74).

* 1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняе­мого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работодатель вправе уволить работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником, без ува­жительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинар­ное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по ст. 81, п.З ТК РФ является правом, а не обязанностью работодателя.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами Профсоюза.

* 1. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соот­ветствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 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).

1. Основные обязанности работников
   1. Работники Учреждения обязаны:

* работать честно и добросовестно;
* строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;
* систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
* полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
* беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
* проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки, установленные законодательством;
* содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде.
* в случае неявки на работу по болезни, извещать работодателя, как можно раньше, о невыходе на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день вы­хода на работу.

1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалифи­кации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
2. Учитель обязан:

* соблюдать расписание занятий;
* иметь рабочую программу, календарно-тематическое планирование на каждый учебный год;
* присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
* выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
* выполнять приказы директора Учреждения, изданные в соответствии с трудовым законодательством;
  1. Классный руководитель обязан выполнять функции согласно разработанному Учреждением локальному акту.
  2. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в Учреждении, если на этот день не предусмотрены мероприятия, в которых он задействован.
  3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-Ф3.

4.1. Педагогические работники имеют право:

* Участвовать в управлении учреждением: вносить предложения при обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка; быть избранными в Совет учреждения; работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании коллектива.
* Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
* Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, применять и соблюдать периодичность и формы контроля успеваемости обучающихся, установленные в Учреждении согласно Устава и других локальных нормативных документов Учреждения.
* Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, а на добровольной основе на первую и высшую ква­лификационную категорию.
* Педагогические работники не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании могут использовать длительный отпуск, сроком до одного года.
* В каникулярное время использовать дополнительные дни отпуска, которые предоставляются на основании коллективного договора.
* Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

1. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

* 1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закре­пить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педаго­гическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следую­щий учебный год.

При составлении расписания занятий экономить время педагогов, по возможности предоставлять методический день.

* 1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, ис­правное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
  2. Своевременно рассматривать предложения работников, на­правленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
  3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца).
  4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
  5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно­-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
  6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

1. Создавать необходимые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
2. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
3. Обеспечивать систематическое повышение квалификации пе­дагогическими и другими работниками Учреждения.
4. Организовывать горячее питание для работников Учреждения.
5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
6. Основные права работодателя
   1. Работодатель имеет право:

* Представлять Учреждение во всех инстанциях.
* Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
* Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда работников», согласовывать его с профкомом первичной профсоюзной организации.
* Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соот­ветствии с ТК РФ.
* Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
* Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
* Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
* Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
* Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обяза­тельные для выполнения всеми работниками учреждения.
* Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год по решению МО, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
* Совместно с заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, педагогов - психологов и др.), в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
* Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

1. Рабочее время и его использование
   1. Продолжительность рабочего времени для работников учреждения.

Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204), статьей 333 ТК РФ .

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, педагогам-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям и педагогам дополнительного образования.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается остальным работникам учреждения, не перечисленным выше.

Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, не установлен.

7.2. График работы учреждения утверждается директором МБОУ СОШ №7 г. Ставрополя и является обязательным для всех работников учреждения.

График работы Учреждения установлен - с 7.30 до 21.00.

* 1. Работникам установлены 5-ти и 6-ти дневные рабочие недели:  
     5- дневная рабочая неделя – для работников администрации, бухгалтерии, учителей начальных классов, учителя-логопеда, воспитателя группы продленного дня, прочего персонала (рабочего по комплексному обслуживанию зданий, библиотекаря, секретаря, плотника, сантехника, инженера- электроника, юриста, гардеробщика, дворника, электрика);  
     6-ти дневная рабочая неделя – устанавливается для учителей, преподающих в старшей школе, педагога-психолога, социальных педагогов, старшего вожатого, педагогов дополнительного образования;
  2. В зависимости от продолжительности рабочей недели устанавливается продолжительность рабочего времени в течении дня на ставку заработной платы:  
     8-ми часовой рабочий день- для работников администрации, бухгалтерии, прочего персонала;  
     6-ти часовой рабочий день- для педагога-психолога, социальных педагогов, педагога-организатора, старшего вожатого, педагога-организатора ОБЖ, педагогов дополнительного образования;  
     4-х часовой рабочий день- устанавливается для учителя-логопеда.

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

* 1. Работникам, с ненормированным рабочим днем, установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя, при необходимости, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).   
     Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников учреждения:

- работников бухгалтерии;

- заведующего школьной библиотекой;

- заместителя директора по АХР;

* 1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом решений МО по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен по объективным причинам по заявлению работника.

* 1. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха и рациональной экономии времени педагогических работников.
  2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МБОУ СОШ №7, заседаний педагогического совета, родительских собраний, методических мероприятий, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
  3. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий дежурного педагога и продолжаться не более 20 минут после окончания его занятий. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом.
  4. Педагогическим работникам возможность приема пищи предоставляется в течение дня совместно с обучающимися, место приема пищи- столовая Учреждения. Остальным работникам время перерыва для приема пищи предоставляется с 12.30 до 13.00.
  5. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа. Занятия кружков, секций без перерыва- не более 40 минут.
  6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
  7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Педагогическим работникам в эти периоды предоставляется свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

**8. Время отдыха**

* 1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- педагогическим работникам- 56 календарных дней;

- остальным категориям работников- 28 календарных дней;

* 1. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МБОУ СОШ №7:

- работникам бухгалтерии;

- заведующему школьной библиотекой;

- заместителю директора по АХР;

* 1. Работникам- членам Профсоюза, ежегодно предоставляются оплачиваемые дополнительные дни отдыха в каникулярное время на условиях, закрепленных коллективным договором. Дополнительные дни отдыха предоставляются только при наличии своевременно поданного заявления с обоснованием.
  2. В течение учебного года отпуск предоставляется по соглашению работника с администрацией.
  3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения, а так же по семейным обстоятельствам.

8.6. 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:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

8.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с учетом отраслевого соглашения. За работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

8.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4,5,6 и 8 января — Новогодние каникулы;

1. января — Рождество Христово;
2. февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1. мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

1. ноября — День народного единства.

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

1. Поощрения за успехи в работе
   1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
   * объявление благодарности;
   * выдача премии;
   * награждение ценным подарком;
   * награждение почетной грамотой;
   * представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
   1. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.
   2. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до све­дения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.
2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
   1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не­надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

* 1. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
  2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины запрашиваются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
  3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работ­ником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
  4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обна­ружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
  5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
  6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взы­скания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взыска­нию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).
  8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава об­разовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
* дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1. **Заключительные положения**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №7 с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ СОШ №7 и обязательны к выполнению всеми работниками Учреждения.
   2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ СОШ №7 работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.
   3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в общем доступе на официальном сайте Учреждения.
   4. Данные изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.