

Приложение №1
к Коллективному договору МАОУ СОШ №140
с углубленным изучением отдельных предметов
на 2026 – 2028 гг.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №140
с углубленным изучением отдельных предметов

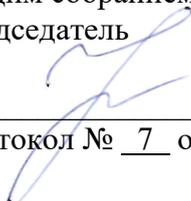
Представитель трудового коллектива
МАОУ СОШ №140 с углубленным
изучением отдельных предметов

Директор МАОУ СОШ №140
с углубленным изучением отдельных
предметов


А. С. Чирков
« 30 » декабря 2025 г.


А. В. Журавлева
« 30 » декабря 2025 г.



ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Председатель

Н. М. Ковалева

Протокол № 7 от « 30 » декабря 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ СОШ №140 с углубленным изучением отдельных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 N174-ФЗ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст. 29, 47), Уставом МАОУ СОШ №140 с углубленным изучением отдельных предметов г. Екатеринбурга (далее – Школа).

1.2. Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Работниками школы являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Школы на основе трудового договора.

1.3. Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к коллективному договору Школы, обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую

инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.5. Дисциплина труда в Школе – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.6. Дисциплина труда в Школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.8. Индивидуальные обязанности работников Школы предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности директора Школы

2.1. Директор Школы имеет право:

- представлять Школу без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжаться денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом;
- подбирать, принимать на работу и осуществлять расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- утверждать расписание и план работы Школы;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату работникам Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения занятий, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать председателей методических объединений по предметам, секретаря педагогического совета;
- на дополнительное профессиональное образование не реже одного раза в три года;
- утверждать приказом авторские и авторизованные учебные программы;
- решать другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Наблюдательного совета и Учредителя.

2.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие требованиям Трудового Кодекса РФ;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- организовать работу по охране труда в Школе;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

2.3. Директор Школы несет полную ответственность перед участниками образовательных отношений, государством, обществом и Учредителем за работу Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Школы.

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работники Школы имеют право на:

- участие в управлении Школой (избирать и быть избранным в Наблюдательный совет Школы);
- на защиту профессиональной чести и достоинства, персональных данных.

3.2. Педагогические работники Школы имеют право:

- a) участвовать в управлении Школой:
 - работать в педагогическом совете;
 - избирать и быть избранным в Наблюдательный совет и Управляющий совет Школы;
 - рассматривать изменения и дополнения в Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждать и принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;
 - принимать участие в разработке образовательных программ;
- б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- в) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором, научную, творческую, исследовательскую деятельность;
- г) на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- д) на свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;
- е) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

з) повышать квалификацию: с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

и) аттестовываться не реже одного раза в пять лет на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

к) на удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

л) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

м) на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);

н) на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит;

о) на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

п) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, на свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

р) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

с) на защиту своих персональных данных;

т) на получение двух оплачиваемых дней отдыха со дня, следующего за днём завершения прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) по заведомо поданному письменному заявлению.

3.3. Работник Школы обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, локальными нормативными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Школы; поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

3.4. Педагогические работники Школы обязаны:

- свои права и свободы осуществлять с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований и законодательства РФ, норм профессиональной этики;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов;
- систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- проходить курсы на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- проходить процедуру аттестации не реже одного раза в пять лет;
- способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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 учреждении.

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

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Школы следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы о соответствующем образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и в организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.

4.1.8. Личное дело работника хранится в Школе в течение 75 лет.

4.1.9. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Школы может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

4.3.3. По истечении срока трудового договора он прекращается.

4.3.4. По инициативе администрации школы трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

4.3.5. Увольнение, в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Школы.

4.3.6. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.3.7. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства Российской Федерации со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность).

4.3.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае отказа работника поставить подписи в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним немедленно создается комиссия, состоящая из трёх сотрудников Школы и фиксирующая факт отказа в соответствующем акте.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, учебным планом, годовым планом работы, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для руководящего административно - хозяйственного и обслуживающего персонала - из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Учебная нагрузка

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе.

5.3.2. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Школы возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации 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 возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.3.3. настоящих Правил.

5.4. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.6. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года ни в каникулярный период. Рабочее время учителя учитывается в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем педагога.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График сменности доводится до работников под подпись не позднее, чем за месяц до вступления его в силу.

5.7.1 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) директора Школы.

Работа в выходной день компенсируется в денежной форме в двойном размере или – по желанию работника – предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7.2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Время весенних, осенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Школы.

5.8.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы и доводится до работников под подпись не позднее, чем за месяц до начала каникул.

5.8.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.9.1. Предоставление отпусков оформляется приказом директора Школы.

5.10. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией Школы;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы и согласия учителя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.11. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее – УВП и ОП).

5.12. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

5.13. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

6.1. Осуществление Школой образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Школа разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

6.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы, регулирующие отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда, он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

6.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

6.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.6. Педагогические работники выполняют работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном пунктом 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

6.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

7. Виды и порядок применения поощрений

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- обобщение опыта и публикация материалов в прессе;
- назначение стимулирующих выплат и премий;
- награждение ценным подарком;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом Школы в соответствии с локальными документами, объявляются приказом директора по Школе и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники обязаны подчиняться решениям администрации Школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Трудового Кодекса РФ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия представительного органа профсоюзной организации.

8.7. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.10. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть

передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Форма

ГРАФИК РАБОТЫ
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в образовательной организации
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Справочно: Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816917

Владелец Журавлева Александра Викторовна

Действителен с 08.07.2025 по 08.07.2026