

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ «СОШ № 70 г.Челябинска»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 70 г.Челябинска»

I. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и имеет своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Прием и увольнение работников.

2.1 При приеме на работу заключается трудовой договор 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 учреждении, другой – у работника.

Администрация школы истребует у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки;
- для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости из УМВД России по г.Челябинску.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, и работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана ознакомить (под подпись) его с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка. Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, условиями и оплатой труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет

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

2.6 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7 На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.8 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичном (ст. 72: 72.1).

2.9 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экстремальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма 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 профессии, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

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

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительной причины (пункт 5 ст.81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня или смены без уважительной причины (пункт 6а ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны администрации (пункт 7 ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ);
- повторное, в течение года, грубое нарушение устава школы (пункт 3а ст.56 Закона «Об образовании»);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку 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. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации в соответствии с планами социального развития

учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими локально-нормативными актами;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов из разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Все работники школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё прочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны, труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-

квалификационных справочников и нормативных документов, приказами по школе, распоряжениями.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОО;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении ОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4 Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ОО получать дополнительное профессиональное образование;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав и настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на выступление в такие объединения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 4.2. Администрация школы обязана:
- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный период;
 - обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения и вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов и календарных учебных графиков;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
 - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными за 2 недели до наступления нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего,

Административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 (астрономических) часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 9.12.2012г. № 273-ФЗ), ст. 333 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы 7 часов 0 минут.

5.3. Режим работы педагогическим работникам, работающих с 1-11 классы устанавливается с понедельника по четверг с 8.00 до 15.20, в пятницу с 8.00 до 14.20 (согласно расписанию). Перерыв на обед составляет 60 минут. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.4. Режим работы для административно-управленческого, учебно-спомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы 8 часов. С понедельника по четверг с 8.30 до 16.30, в пятницу с 8.30 до 15.30. Перерыв на обед составляет 60 минут. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.5. В МБОУ «СОШ № 70 г.Челябинска» по должности сторож предельно суммированный учет рабочего времени.

5.6. Длительность учетного периода составляет 1 месяц.

5.7. Рабочее время сторожей устанавливается ежемесячно в графике занятости.

5.8. Работа, по должности сторож произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивается в повышенном размере.

5.9. Работа в установленные дни для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную реализацией основных образовательных программ, дополнительных

бщеразвивающих программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, педагогической работы), определенной им до начала каникул (на начало учебного года), и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия, внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков. Секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, учащихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
- рождения ребёнка – 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- не освобожденной работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 3 календарных дней.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении школы.

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.18. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с её работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. В помещениях школы запрещается:

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

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовые выполнения трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрение применяется Администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в высшие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее использование вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,8 ст.81 ТК РФ.

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом осуществления приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Отказ актируется и подшивается в данное дело.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения

могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладства по отношению к учащимся;
- нарушения общественного порядка, в т.ч. и не месту работы;
- другие нормы морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическими насильями над личностью учащегося Закон «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

III. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций

охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

К. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

9.1. С 1 января 2020 года ОО в электронном виде ведет и предоставляет Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Директор назначает приказом работника ОО, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 числа месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

9.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя chel.mou70.89@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

9.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

9.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о получении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

Прощнуровано, пронумеровано и скреплено
на 14 листах
директор МБОУ «СОШ № 70 г. Челябинска»
Г.В. Яковлева
« 29 » 12 20 21 г.



Работник вправе выбрать вариант по почте электронным письмом с уведомлением о доставке. Если работник отсутствует на работе, то уведомление составляется фабричным способом с указанием трудовой деятельности в электронном виде. Уведомление об увольнении в трудовом договоре, в прилагаемом образце, работодатель, как по почте электронным письмом с уведомлением о доставке, так и по почте обычным письмом от их подлинник, работодатель направляет работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отком от их подлинник, работодатель направляет в адрес электронной почты работника;

- Адрес электронной почты работника;
- Адрес электронной почты работодателя;
- Адрес электронной почты работодателя;
- Адрес электронной почты работодателя;

Письмо с уведомлением в форме электронного документа сведения о