

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя  
учреждения, его заместителя - не более шести месяцев.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- медицинское заключение;

- справку об отсутствии судимости (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на  
основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно  
соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том  
числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового  
договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение  
об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в  
письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору  
(ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а)изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам,  
связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б)перевод на другую работу.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или  
технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,  
структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами  
условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по  
инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74  
ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой  
функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на  
работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу  
допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же  
работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях,  
предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника  
(отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника,  
которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2,  
72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода  
на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским  
заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73,182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не  
допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.5.В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в  
любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на  
его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с  
ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового  
договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет  
право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом  
работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях  
сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если  
невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников по ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

-ликвидация учреждения;

-сокращение численности или штата работников учреждения;

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-смена собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей);

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#Par2659);

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

-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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

-появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.  
84.1 ТКРФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний  
день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,  
но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место  
работы (должность).

2.4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать  
работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с  
ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7.На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9.На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного  
договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о  
выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11.На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12.На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13.На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14.На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15.Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные  
трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового  
распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.3. 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;

3.2.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.5. 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;

3.2.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.8.Соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;

3.2.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.10. Выполнять условия трудового договора;

3.2.11.Заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);

3.2.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами;

3.2.14. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;

3.2.15. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.16.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.17. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

3.2.18. Систематически повышать свой идейно - теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.19. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.2.20. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.21. Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.2.22. Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.23. Педагогические работники школы и детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма работник обязан немедленно информировать работодателя;

3.2.24. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских организациями трудового обучения, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

3.2.25. Расширение зоны обслуживания работника осуществляется на основании Положения о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденного руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа;

3.2.26. Педагогические работники (учителя, воспитатели, старшие пионервожатые, библиотекарь) раз в пять лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров, по согласованию с Комитетом образования администрации Усть-Ишимского муниципального района;

3.2.27. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства Просвещения РФ;.

3.2.28. Разрешение на совмещение профессий дает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом;

3.2.29. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и  
заключение коллективных договоров;

3.3.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и  
бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения  
правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной  
ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.8. Реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие  
государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.7. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

3.4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.4.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения

3.4.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в  
коллективе;

3.4.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом школы, трудовым  
договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской  
Федерации.

**IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового Кодекса РФ), должностными обязанностями, возлагаемыми на них Трудовым договором.

4.1.2. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. (Постановление Президиума Верховного Совета РСФСР от 25.01.1991 года №522/1).

4.1.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и перерыва для отдыха и питания определяется режимом, утвержденным приказом руководителя, согласованным с профсоюзным комитетом.

4.1.4. В учреждение установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация учреждения обязана организовать точный учет рабочего времени работников, фиксируя явку на работу и уход с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам школы на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск.

4.1.5.Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии рабочего времени учителя.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. График объявляется работнику под роспись за месяц до его исполнения и вывешивается на рабочем месте.

4.1.7. Заработная плата выплачивается работникам 12 и 27 числа каждого месяца.

4.1.8.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до занятий и продолжается 30 минут после занятий.

4.1.9. В период каникул работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. 4.1.10. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения в пределах нормы рабочего времени за учетной период месяц привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, охрана учреждения и т.д.).

4.1.11.Педагогическим работникам и другим работникам учреждения запрещается изменять расписание уроков и график работы без разрешения.

4.1.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.1.13. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных заданий;

-созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

4.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в  
двойном размере.

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

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

В соответствии с ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогам – не менее 56 календарных дней, воспитателю детского сада – не менее 42 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на  
другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный  
оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей  
этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных  
дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной  
компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым[кодексом](#Par1736" \o "Ссылка на текущий документ) РФ.

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

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

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

4.2.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в  
течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска  
работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными  
и (или) опасными условиями труда.

4.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам  
работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без  
сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным  
договором. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, новаторство в труде и другие достижения применяются  
следующие меры поощрения:

-объявление благодарности,

-выдача премии,

-награждение ценным подарком,

награждение Почетной грамотой Министерства Образования, Правительства РФ, Правительства Омской области, Администрацией Усть-Ишимского муниципального района, Комитетом образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области и МБОУ «Ашеванская ООШ»

-представление к награждению знаком и почетными званиями Министерства образования, Правительства РФ, Правительства Омской области.

5.2.Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в  
соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТКРФ):

а)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 четырех часов  
подряд в течение рабочего дня (смены);

б)появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории  
организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник  
должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или  
иного токсического опьянения;

д)установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране  
труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за  
собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо  
заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением  
случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в  
государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения,  
суд.

**VII. Заключительные положения**

7.1.Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении  
на видном месте.

7.2.Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка  
вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных  
нормативных актов.

7.3.С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными  
в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с  
указанием даты ознакомления.