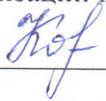


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ № 13»

  
С. В. Ковалева  
протокол № 1 от 28.08.2020 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 13»

  
И. И. Катина  
Приказ № 154 от 28.08.2020 г.



Правила внутреннего  
трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №13»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее - ОО).

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ОО.

1.5 Трудовая дисциплина поддерживается на основании уважения человеческого достоинства обучающихся и работников, поощрения за добросовестный труд.

1.6 К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7 Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива ОО.

1.8 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета ОО.

1.9 Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на Общем собрании работников ОО, утверждаются работодателем и согласовываются с профсоюзным комитетом ОО.

1.10 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.11 Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ОО.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1 Для работников ОО работодателем является директор.

2.1.2 Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.3 Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОО.

2.1.5 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор в ОО, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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;

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.

2.1.7 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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

2.1.10 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.11 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.12 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором. ОО не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

2.1.15 Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.16 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом ОО;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными инструкциями;
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- перечнем сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей

с оформлением факта инструктажа в журнале установленного образца под роспись. Условия труда не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.17 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.18 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, руководителей структурных подразделений ОО - не более шести месяцев.

2.1.19 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.20 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.1.21 Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.22 Трудовые книжки хранятся в ОО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.23 Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.1.24 Работники имеют право работать на условиях внутреннего совмещения и внешнего совместительства в порядке, установленном ТК РФ.

2.1.25 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Данные лица предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификации и графика работы. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.1.26 На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из:

- трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- подписанной работником должностной инструкции;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- выписок из приказов по ОО о перемещении, поощрении, взыскании и увольнении;
- договора об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- соглашения о неразглашении сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения (если должность ее предусматривает);
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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.
- аттестационных листов;
- согласия на обработку персональных данных.

2.1.27 Личное дело хранится в ОО, в т.ч. и после увольнения.

2.1.28 При обработке персональных данных работника действуют общие требования и гарантии согласно ст. 85-90 ТК РФ.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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) не допускается за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законодательством (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2.4 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.5 Лица, из числа указанных в абзаце третьем п. 2.2.4, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.6 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.8 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **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 ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.3 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.3.4 К числу таких причин могут относиться:

реорганизация ОО (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в ОО;

изменения в осуществлении образовательного процесса в ОО (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

2.3.5 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.

2.3.6 Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ОО работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.7 Перевод на другую постоянную работу в пределах ОО оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.8 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.

2.3.9 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.

2.3.10 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.

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

2.3.12 Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.3.13 Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.3.14 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. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.16 Работодатель обязан 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 - увольнение работника - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.4.4 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.

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

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

2.4.7 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, 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.

2.4.9 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.10 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОО, 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.

2.4.11 По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.4.13 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.14 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.

2.4.15 Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года (приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

2.4.16 Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.17 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по инициативе работодателя в связи с:

сокращением численности или штата работников;

□ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

□ неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Увольнение работников производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ.

2.4.18 При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.19 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.

2.4.20 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.

2.4.21 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и по письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.22 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.4.24 В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведения о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.4.25 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников согласно ст. 179 ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора**

3.1 Круг прав и функциональных обязанностей работников ООО определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов и утвержденных работодателем.

#### **3.2 Работник ООО имеет право:**

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

3.2.2 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренными коллективным договором;

3.2.4 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы);

3.2.5 на моральное и материальное стимулирование на основании соответствующего Положения;

3.2.6 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;

3.2.7 на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.8 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.2.9 на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.10 на участие в управлении ОО в формах, предусмотренных Уставом ОО, и коллективным договором;

3.2.11 на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12 на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

3.2.14 на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.15 на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

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

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

### **3.3 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

3.3.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3 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);

3.3.4 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;

3.3.5 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;

3.3.6 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7 право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном 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;

3.3.8 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.9 право на участие в управлении ОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ОО;

3.3.10 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.11 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3.12 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.13 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.14 Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **3.4 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

3.4.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.4.5 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.6 право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.4.7 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **3.5 Работник ОО обязан:**

3.5.1 добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Правилами, соблюдать трудовую дисциплину;

3.5.2 соблюдать Устав ОО, локальные акты и должностные инструкции;

3.5.3 систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в научно-методической работе;

3.5.4 соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в ОО, вовремя приходить на работу, выполнять установленные нормы рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.5.5 выполнять установленные нормы труда;

3.5.6 уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.5.7 соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.5.8 соблюдать инструкции и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.5.9 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества ОО;

3.5.10 проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Федеральным законом «О санитарном - эпидемиологическом благополучии населения» № 52 от 30.03.1999 года;

3.5.11 добросовестно, своевременно и точно выполнять требования работодателя;

3.5.12 поддерживать дисциплину в ОО на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.5.13 содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту в помещениях ОО;

3.5.14 бережно относиться к имуществу работодателя;

3.5.15 экономно расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

3.5.16 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.5.17 выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ОО, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.6 Педагогические работники обязаны:**

3.6.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4 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;

3.6.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6 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;

3.6.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.6.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11 соблюдать Устав ОО, локальные нормативные акты ОО, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6.12 Педагогический работник ОО не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6.13 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6.14 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

### **3.7 Работодатель имеет право.**

3.7.1 на управление ОО, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ОО;

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

3.7.3 на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

3.7.4 на представление интересов ОО в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях заключение договоров и соглашений в пределах предоставленных полномочий;

3.7.5 на издание в пределах своих полномочий приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов, содержащих обязательные для работников нормы;

- 3.7.6 на установление учебной нагрузки в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;
- 3.7.7 на установление календарного плана-графика образовательного процесса, режима работы ОО, утверждение расписания занятий, установление индивидуального режима работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- 3.7.8 на установление оплаты труда, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением;
- 3.7.9 на поощрение и стимулирование работников ОО, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;
- 3.7.10 на требование от работников ОО исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ОО и других работников, соблюдения Правил;
- 3.7.11 на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.7.12 на поощрение и применение взысканий к обучающимся в соответствии с действующим законодательством, Уставом ОО, локальными нормативными актами ОО;
- 3.7.13 на беспрепятственное посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий в соответствии с планом, выполнением федерального государственного образовательного стандарта и образовательных программ;
- 3.7.14 на проведение контрольных и проверочных работ с целью осуществления текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- 3.7.15 на заключение договоров с различными ОО, предприятиями, организациями в целях обеспечения функционирования ОО;
- 3.7.16 на обращение в органы управления образованием, судебные и правовые органы, ОО и предприятия по вопросам обучения, воспитания и трудоустройства, социальной защиты обучающихся и работников ОО;
- 3.7.17 на предоставление населению, предприятиям, ОО и организациям дополнительных платных образовательных услуг за рамками муниципального задания;
- 3.7.18 на реализацию иных прав, определенных Уставом ОО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.8 Работодатель обязан:**

- 3.8.1 осуществлять руководство ОО в соответствии с законами и иными нормативно - правовыми актами, Уставом ОО;
- 3.8.2 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.8.3 обеспечивать соблюдение работниками требований Устава ОО, Правил, локальных нормативных актов и выполнять их;
- 3.8.4 обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную работу ОО;
- 3.8.5 обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- 3.8.6 формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы обучающихся и работников ОО в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3.8.7 определять стратегию, цели и задачи развития ОО, принимать решения о программном планировании его работы, участии ОО в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ОО и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в ОО;
- 3.8.8 обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся ОО;
- 3.8.9 совместно с органами самоуправления ОО осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития ОО, образовательной программы ОО, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава ОО;
- 3.8.10 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ОО, направленных на улучшение работы ОО и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.8.11 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников ОО;

- 3.8.12 в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования;
- 3.8.13 решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом ОО;
- 3.8.14 обеспечивать установление заработной платы работников ОО, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- 3.8.15 в пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- 3.8.16 утверждать структуру и штатное расписание ОО;
- 3.8.17 осуществлять подбор и расстановку кадров, принимать меры по обеспечению ОО квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ОО;
- 3.8.18 принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда в ОО, соответствующих требованиям охраны труда;
- 3.8.19 координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в ОО, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 3.8.20 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОО;
- 3.8.21 планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников ОО;
- 3.8.22 обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- 3.8.23 представлять ОО в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, ОО, иных организациях;
- 3.8.24 обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ОО, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.8.25 обеспечивать представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ОО в целом;
- 3.8.26 уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о подобных фактах в отношении других муниципальных служащих, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- 3.8.27 принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

**3.9 Работникам запрещается** курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**3.10 Педагогическим работникам запрещается:**

- 3.10.1 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями.
- 3.10.2 Замену производит диспетчер по составлению расписания. Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения обучающихся и учителей накануне или в день замены.
- 3.10.3 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 3.10.4 Работники ОО имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с работодателем.
- 3.10.5 Покидать класс во время учебных занятий или заниматься непедагогической деятельностью.

- 3.10.6 Разрешать присутствие во время урока в классе посторонних лиц. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя и согласия учителя.
- 3.10.7 Запирать двери в учебных кабинетах, а также оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях.
- 3.10.8 Не допускать опоздавших до занятий.
- 3.10.9 Удалять обучающихся с уроков.
- 3.10.10 Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения работодателя.
- 3.10.11 Во время учебного процесса отправлять учащихся домой за забытыми учебными принадлежностями.
- 3.10.12 Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
- 3.10.13 Отвлекать работников ОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОО.
- 3.10.14 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.10.15 Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

### **3.11 Ответственность сторон трудового договора**

- 3.11.1 За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.11.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.11.3 Сторона трудового договора, причинившая ущерб (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.11.4 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.11.5 Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
  - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
  - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 3.11.6 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в

размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.11.7 Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.11.8 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.11.9 Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучением ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.11.10 Работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действительный ущерб ОО. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества ОО или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в ОО, если ОО несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.11.11 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.11.12 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.11.13 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

3.11.14 Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий библиотекой, лаборант.

3.11.15 Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### **4. Режим работы и время отдыха**

##### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для педагогических работников ОО устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014г.).

4.1.2. Занятия в ОО проводятся в одну смену: начало – 8.30.

4.1.3. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

4.1.4. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования, каникул определяется работодателем годовым календарным графиком.

4.1.5. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, условиями трудового договора и дополнительных соглашений.

4.1.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.1.8. Расписание уроков (занятий) составляется на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм диспетчером по расписанию, утверждается работодателем.

4.1.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся.

4.1.10. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой ОО;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в ОО в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

4.1.11 График дежурств составляется на месяц с учетом режима работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общего плана мероприятий, других особенностей, утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и вывешивается в рекреациях. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.1.12 К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание трудового коллектива;

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

□ дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, в том числе предметных олимпиадах и конкурсах, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

4.1.13 Разного рода собрания не должны занимать более 2 часов 30 минут. Заседания педагогических советов проводятся не реже 1 раза в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже 1 раза в четверть, классные родительские собрания - не реже 4 раз в год.

4.1.14 Участие в работе педагогических советов, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех работников ОО.

4.1.15 Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию (при условии, что недельная нагрузка не превышает 18 часов), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы ОО, являются для них рабочим временем и могут использоваться работниками для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне ОО.

4.1.16 Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся ОО, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников ОО, являются для них рабочим временем.

4.1.17 В этот период работники ОО привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов в пределах нормируемой части их рабочего времени.

4.1.18 График работы сотрудников в каникулы утверждается приказом работодателя, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каникул.

4.1.19 Режим работы директора ОО, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОО.

4.1.20 Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.21 Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.22 Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.23 Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.24 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

4.1.25 По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.26 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации

## 4.2 Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1 Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.2 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре или дополнительном соглашении.

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

4.2.4 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов, отказа родителей (законных представителей) от обучения по основным образовательным программам на дому.

4.2.5 Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6 В других случаях любое временное или постоянное изменение у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7 При возложении на учителей ОО, для которых он является местом основной работы, обязанностей по обучению по основным образовательным программам на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2.9 Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10 О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11 Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12 Директор ОО, его заместители и другие работники ОО помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, творческих объединениях, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.2.13 Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ОО, а также педагогическим работникам других ОО и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых ОО является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная

нагрузка в объеме менее, чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

4.2.14 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

4.2.15 Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут заместители директора (по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе).

4.2.16 В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **4.3. Время отдыха**

4.3.1 Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) вместе с обучающимися.

4.3.2 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

4.3.3 Привлечение работников ОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.3.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3.5 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.6 Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.7 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.3.8 Работникам ОО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска.

4.3.9 Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3.10 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной в коллективном договоре.

4.3.11 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.12 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 ОО.

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

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

4.3.15 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.

4.3.16 **Запрещается не предоставление** ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет **подряд**, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

4.3.18 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5. Оплата труда**

5.1 Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии с действующим Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в ОО, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности ОО.

5.2 Оплата труда работников ОО осуществляется в зависимости от занимаемой должности, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

5.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

5.4 Тарификация утверждается работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 1 апреля месяца текущего года.

5.5 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.6 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе в должности педагога дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

5.7 Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.8 Выплата заработной платы в ОО производится два раза в месяц не позднее 5 и 20 числа каждого месяца путем зачисления денежных средств на банковские расчетные счета работников.

5.9 В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с действующим Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда.

5.10 Работникам ОО при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к присвоению почетного звания по соответствующему профилю, награждению почетным знаком по соответствующему профилю, грамотой органов управления образованием, грамотой, благодарностью Правительства Тверской области.

6.2 Меры поощрения по представлению педагогического совета ОО объявляются приказом работодателя.

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

6.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом ОО, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и

письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

6.5.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом ОО, Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.5.2 прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

6.5.4 разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

6.5.5 совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

6.5.6 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, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.5.7 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.5.8 непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

6.5.9 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.5.10 принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ОО;

6.5.11 однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

6.5.12 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

6.5.13 повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО;

6.5.14 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.5.15 в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.6 Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

6.6.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.6.2 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); нарушение работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.6.3 совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.6.4 совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.6.5 повторное в течение года грубое нарушение педагогическим работником Устава ОО;

6.6.6 применения, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и (или) Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Анонимные жалобы не подлежат рассмотрению работодателем.

6.8 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.10 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.12 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.

6.13 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.14 Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ОО (с согласия профсоюзного комитета ОО).

6.15 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.16 Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству профсоюзного комитета ОО может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.17 В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.18 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ОО, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.