

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Ю. А. Караваев



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 71
Т. В. Алимova



Приказ от 15.01.2020 года № 40
Введены в действие с 01.01.2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка № 2 для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 71 с углублённым изучением отдельных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Положения об общеобразовательном учреждении, призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 организации.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работника администрация школы заключает с ним трудовой договор, выполненный в письменной форме. Сторонами трудового договора являются директор школы и работник, поступающий на работу (ст. 56).

Лицо, поступающее на работу в школу, обязано соблюдать правила внутреннего распорядка школы и выполнять определенные трудовым договором трудовые функции.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3. При приеме на работу администрация школы требует у поступающего на работу в соответствии со ст. 65 следующие документы:

- 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 на условиях совместительства;
- 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;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- В соответствии со ст. 65 ТК РФ, с учетом специфики педагогического труда, работник предоставляет медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости;
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом трудовая книжка на работника не оформляется). 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, когда в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязан под роспись работника:

- Ознакомить с Уставом образовательного учреждения и коллективным договором;
- Ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными, нормативными актами, определяющими конкретные трудовые функции;
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. Работник обязан знать свои трудовые функции. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.7. Согласно ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному

заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок. На каждого работника заводится и ведется на протяжении всего срока трудовой деятельности личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе, в том числе после увольнения до достижения работником 75 лет.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем и в соответствии со сроком, определенным в трудовом договоре (ст. 61). Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.10. Перевод работника на другую работу в школе же по инициативе директора школы допускается только с письменного согласия работника (ст. 72).

2.11. Педагог или другой работник школы может быть отстранен от работы в случае:

- Появления в школе в алкогольном или наркотическом опьянении и не прохождения медицинского осмотра;
- При выявлении противопоказаний в соответствии с медицинским заключением;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Грубого нарушения в течении одного года Устава общеобразовательного учреждения;
- Применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Расторжение трудового договора может проводиться и по инициативе работодателя в следующих случаях:

- а) сокращение численности штата работников;
- б) несоответствия работника занимаемой должности;
- в) недостаточной квалификации (по результатам аттестации);
- г) нарушения трудовых функций,

д) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 3-х часов),
е) появления в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения,

ж) хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения;

з) совершения аморальных поступков.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора может произойти и из-за обстоятельств, не зависящих от воли сторон:

а) призыв работника на военную службу;

б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;

в) смерть работника;

г) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

д) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений; катастрофа, военные действия, стихийное бедствие, эпидемии и т.д., если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда;
- оплату труда без какой-бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых (ежегодный оплачиваемый отпуск, выходные и праздничные дни);
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой, объединение в профессиональные союзы, представляющие его интересы;
- судебную защиту своих прав и свобод и законных интересов (ст.21.ТК РФ)
- обязательное медицинское страхование в порядке и случаев предусмотренных законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и решение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Уставом школы и локальным актом утвержденным учредителем;
- свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий, методов и форм работы, учебников, утвержденных с НМС школы;

3.2. Все работники школы обязаны:

3.2.1. Выполнять правило внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Соблюдать продолжительность уроков и работать по расписанию утвержденному руководителем школы.

- Педагогическим и другим работникам школы запрещено:
- удалять обучающихся с уроков,
- сокращать или удлинять перемены,
- отвлекать своих коллег от непосредственной работы во время уроков,
- входить в класс после звонка (таким правом пользуется только директор и заместитель директора в случае производственной необходимости)

- курить в помещении школы.

3.2.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать качество работы, соблюдать Устав школы.

3.2.4. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.2.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.6. Проходить в установленные сроки периодически медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности, проходить инструктаж по охране труда и ТБ.

3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.11. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным с детьми, родителями и членами коллектива школы, соблюдать права и свободы обучающихся.

3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.13. Поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.14. Педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

4. Основные права и обязанности администрации ОУ

4.1. Администрация образовательного учреждения в лице руководителя имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых функций и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.

4.2. Администрация образовательного учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты,
- условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями,
- вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией,
- закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс и создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательных учреждений, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения; организовывать горячее питание учащихся и работников образовательного учреждения;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя образовательного учреждения.

5.2. Время начала и окончания работы общеобразовательного учреждения устанавливается в зависимости от количества смен и комплектованием классов приказом руководителя образовательного учреждения, по согласованию с органами местного самоуправления.

5.3. Время начала работы образовательного учреждения 8:00

5.4. Время окончания работы образовательного учреждения 20 часов 00 минут.

5.5. В школе устанавливается 6-дневная, рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в неделю, (ст. 91 ТК РФ). Для логопеда, отдельных учителей начальных классов по решению родительских собраний может устанавливаться 5-дневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замену заболевшего учителя). Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и. предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который должен быть не менее 30 минут.

5.6. График работы школьной библиотеки определяется руководителем образовательного учреждения и должен быть удобным для участников образовательного процесса.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Часы, свободные от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами образовательного учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся.

5.10. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора школы. Привлечение к работе допускается с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

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

Педагогическим работникам, там где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Если в этот день в школе проводится педсовет или методический семинар, работник обязан на них присутствовать.

5.12. Администрация школы привлекает педагогов к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий

и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий по школе. График дежурств составляется на четверть.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической, в случае острой необходимости к хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного ему рабочего времени.

5.14. В каникулярное время работники школы могут работать по 5-дневной рабочей неделе с утверждением директора измененного графика работы.

5.15. Общие собрания, заседания педсовета, внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - двух часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Администрация предоставляет работникам ежегодно оплачиваемый отпуск (56 календарных дней). По соглашению с работником отпуск может быть поделен на части.

5.18. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - квартал.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности,
- Выдача премий,
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией отдельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом: директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

6.2. Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы, принимаются следующие меры дисциплинарного взыскания;

- Замечание,
- Выговор,
- Увольнение по пунктам 5, 6а, б, г, д, 8 ст. 81 ТК РФ.

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

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

7.8. Педагогикам школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком: и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения должен быть ознакомлен каждый работник вновь поступающий на работу в общеобразовательное учреждение, под расписку до начала выполнения его трудовых функций.

8.3. Экземпляр Правил находится в приемной директора.