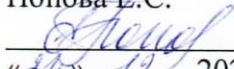


Согласовано
Председатель ПК
Попова Е.С.


«24» 12 2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Дульдургинская средняя общеобразовательная школа № 2»

Общие положения

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации);

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата для работающих;

1.3. Все работы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей правил. А в случаях предусмотренных действующем законодательством, совместно или по согласию, или с учетом мотивационного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации;

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- = лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 8) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 9) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- 1) Уставом учреждения;

- 2) коллективным договором;
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) должностными инструкциями;
- 5) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

Провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ (до двух месяцев), а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой. В качестве примера здесь можно привести ремонтные работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, организации кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утверждёнными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с научными, педагогическими и другими работниками заключившими трудовой договор на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законодательством или иными нормативными правовыми актами органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы. Определение общественных работ дано в ст. 24 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". Так, это трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу. Не являются общественными работы, связанные с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующие специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку 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 награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из: автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу согласно п.2.5, один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка Т-2. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (архиве), в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.10. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменения существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещений профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

2.13. В случае увольнения по сокращению штата или численности работников отнести к льготной категории, имеющих преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению

работодателя без отрыва от работы.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условиях невозможности перевода уволенного работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение при сокращении штата работников производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2. ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт б п.3. ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

при увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. Общие требования к осуществлению просветительской деятельности:

2.16.1. Просветительскую деятельность осуществляют юридические лица при соблюдении требований, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16.2. Просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами.

2.16.3. Не допускается использование просветительской деятельности 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 недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников

Работники школы обязаны:

- А) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- Б) систематически, не реже одного раза в 5 лет повышать свою профессиональную квалификацию;
- В) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- Г) полностью соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

Д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к общественному имуществу;

Е) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, установленные законом;

Ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации должностными инструкциями, утверждёнными директором школы, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курение, распитие спиртных напитков;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.7. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности педагогических работников:

3.8. Приходить на работу за 10-15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.9. Со звонком начинать урок и со звонком окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.10. Запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними.

3.11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.12. Принимать участие на общешкольных собраниях трудового коллектива, педагогических советах и совещаниях;

3.13. К первому дню каждой учебной четверти иметь поурочный, тематический планы работы.

3.14. Выполнять моральные нормы этики учителя в общении с коллегами, учащимися и родителями, не допускать оскорблений и унижений личности.

3.15. Выполнять все приказы и распоряжения администрации школы точно и в срок, при несогласии с приказом или распоряжением обжаловать в комиссии по трудовым спорам.

3.16. Классный руководитель обязан в соответствии с распоряжением и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляют один раз в год.

3.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в учебный год классные родительские собрания.

3.18. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставленных оценок.

3.19. Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках без согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только администрации школы.

Во время проведения уроков (занятий) запрещается педагогическим работникам делать замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.20 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

4. Основные права работников

Основные права работников определены:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- участие в управлении учреждением (обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранным в Управляющий совет, работать и принимать решения на общих собраниях трудового коллектива, педагогических советах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, а также защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки занятий обучающихся.
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней для работников, не относящихся к педагогическим. Пользоваться ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском продолжительностью 8 календарных дней. Пользоваться ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском продолжительностью 7 календарных дней для поваров.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава возможно только по заявлению, жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть предоставлена работнику.
- предоставление социальных гарантий и льгот, установленных законодательством российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным договором.

5. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличия необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарных правил.
- 5.7. Постоянно контролировать занятия и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 5.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков утвержденным директор школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день предоставление другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 5.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации работников.
- 5.12. Организовать горячие питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников в установленном порядке.

5.14. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, 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 школ;

5.15. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

6. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с трудовым законодательством российской Федерации.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основании Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета положение о заработной плате.

6.8. Утверждать учебный план, основные образовательные программы, расписание занятий, график работы и т.п.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность работников, в том числе путем посещения и разборов уроков (занятий) и всех других мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, заведующих кабинетами, секретарей педагогического совета и др.

6.13. Решать другие вопросы не отнесенные к деятельности школы, Управлявшего совета.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха.

7.1. Установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность для руководителя, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным исходя из 36-часовой рабочей неделе.

Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

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

Работа во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением по желанию работника отгулов той же продолжительностью или оплатой в повышенном размере.

7.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
2. неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
3. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов, количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. 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 предоставляется один дополнительный выходной день в неделю методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников в рабочее время к дежурству по школе. График дежурства составляется за месяц и утверждается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом.

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

работников. В эти периоды, а также в период отмены занятия работники могут привлекаться администрации школы к педагогической, организационной, административной работе в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается.

7.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

7.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени.

Учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени.

Работникам, имеющим инвалидность предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени.

7.9. На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

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

8, Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель», орденам и медалям.

Поощрение, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей влечет за собой дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы в пределах предоставляемых ей прав.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений 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 работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть

преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п.2, 3 закона «Об образовании в Российской Федерации»).

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для принятия дисциплинарного взыскания. 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.

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. 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.

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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инстанциях труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня наложения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 19 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 8) Трудового Кодекса Российской Федерации);

- за прогул, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- совершение на месте работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения, или повреждения, установленных в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение

административных взысканий (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (п. 1 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации);

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

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником (ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

10. Заключительные положения

Каждый работник ознакомливается под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.