ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива МБОУ «СОШ №107»

Протокол № 1 от 28 03 2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 107»

_____ Г. Н. Малько

МБОУ "СОШ №107"

Подписан цифровой подписью: МБОУ "СОШ №107"
DN: OID.1.2.643.100.4=2223033821, E=mbou.sch107@barnaul-obr.ru, INN=222205792912, SNILS=04104977433, OGRN=1022201386580, STREET="ул Шукшина, д. 30", C=RU, S=22 Алтайский край, L=г. Барнаул, O="МБОУ ""СОШ №107""", T=Директор, G=Галина Николаевна, SN=Малько, CN="МБОУ ""СОШ №107"""
Основание: Я подтверждаю этот документ
Расположение:
Дата: 2023.01.17 15:48:40+07'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 107» города Барнаула

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право:

– на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда,

– на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда,

– свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №107» (далее - Школа).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленной ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– свидетельство ИНН;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю оригинал:

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

– номер лицевого счета в банке открытый на его имя или родственника (по заявлению Работника);

– 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; (Согласно ст.351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности).

– - оформленную личную медицинскую книжку установленного образца.

Для педагогического персонала:

– результаты аттестации квалификационной категории на должность (аттестационный лист, либо выписка из приказа главного управления образованием)

– свидетельства о курсах за последние 3 года;

– адрес электронной почты

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы и ТК РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. 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.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.10. В трудовом договоре указываются:

–фамилия, имя, отчество работника и наименование образовательного учреждения;

–сведения о документах, удостоверяющих личность работника и идентификационный номер налогоплательщика;

–сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

–место и дата заключения договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

–место работы;

–наименование должности, специальности, профессии в соответствии со штатным расписанием, с указанием квалификации;

–права и обязанности работника;

–права и обязанности работодателя;

–характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу во вредных условиях;

–режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);

–условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

–виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо в срок установленный трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

–знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

–знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Школы;

–инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, а также по противопожарным правилам.

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

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной валюте (рублях) путем перечисления на расчетный счет Работника, открытый в банке, в сроки: аванс 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный лист) извещает каждого работника о размере заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. День увольнения, т.е. последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

–повторное (в течение одного года) грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

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

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.**Работник имеет право**:

– обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Школы, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

– производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

– оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором или приказом директора Школы;

– объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

– тайну своих персональных данных;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

– 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;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

– участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

– предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2.**Педагогические работники** Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

– свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;

– добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

– сокращённую рабочую неделю;

– удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

– получение пенсии по выслуге лет,

– длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

– дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

– проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;

– ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями в случае решения органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

3.3.**Работники Школы обязаны**:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

– работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

– соблюдать требования педагогической этики;

– систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других участников трудовой деятельности;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– посещать педагогические советы, производственные совещания и общие собрания трудового коллектива.

– выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, внутренними локальными актами, и утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

– нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

– соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

– проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

– соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы;

– поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

3.4.**Педагогические работники** Школы **обязаны**:

– систематически повышать свою квалификацию, проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории;

– посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

– способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, и другие материальные ресурсы;

– соблюдать законные права и свободы обучающихся;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

– принимать участие в разборе конфликтов по письменному или устному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную за педагогом документацию.

3.5.**Работникам Школы** в период организации образовательного процесса (в период урока) **запрещается:**

– изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

– удалять обучающихся с уроков;

– курить в помещении и на территории Школы;

– отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

– отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.6.Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

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

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

б) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, нижеперечисленные должности, занимающие или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

главный бухгалтер;

бухгалтер;

заместитель директора по административно-хозяйственной части;

заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

учитель;

педагог-библиотекарь.

Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий педагогических и других работников, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

Рабочее время учителей устанавливается с учетом расписания уроков, утвержденного директором Школы.

Начало уроков I смены - 8.00 часов, II смены - 14.00 часов.

Рабочее время администрации и других педагогических работников устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы.

5.2.К рабочему времени относятся следующие периоды:

– заседание Педагогического совета;

– общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

– заседание методического объединения;

– родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

– дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.3.Рабочее время технических и обслуживающих работников, с учетом перерывов для питания и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором.

5.4.При составлении расписания и графиков работы педагогического персонала учитывается мнение профсоюзного комитета Учреждения.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с педагогом, методическими объединениями и профсоюзным комитетом до ухода педагогов в отпуск с соблюдением следующих требований:

–сохранение (по возможности) преемственности классов и объема педагогической нагрузки;

–учебная нагрузка (как правило) не должна превышать полутора ставок.

Педагогическая нагрузка в большем объеме может быть установлена только с согласия учителя.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку меньше 21 часа в неделю, администрация (по возможности) предоставляет один день в неделю (включая субботу), свободный от уроков для методической работы и повышения своей педагогической квалификации.

5.5.Администрация Школы может привлекать педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала смены и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания занятий в смене.

5.6.График дежурств составляется на четверть или полугодие, утверждается директором Школы и вывешивается на стенде в учительской для знакомства с ним педагогических работников.

5.7.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8.В период каникул рабочий день начинается с 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки с обязательной отметкой в журнале учета рабочего времени. Отсутствие на рабочем месте по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного ему рабочего времени.

5.9.Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Школы с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.10. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.11. В случаях необходимости привлечения педагогических работников для работы с учащимися во внеурочное время администрация Школы предоставляет педагогам дополнительные выходные дни или производит доплаты из фонда оплаты труда.

5.12. Учет и предоставление выходных дней (отгулы) ведут заместители директора Школы.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

– педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней; остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные дни отпуска для отдельных категорий работников предоставляются в соответствии с положениями коллективного договора. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком в основном в каникулярное время. График отпусков утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников Школы.

5.14. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график рабочего времени;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроке (занятии) только с разрешения администрации Школы. Вход в класс или группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только в сопровождении представителей администраций.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к награждению отраслевыми наградами.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива Школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня),
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку в приложении к трудовому договору. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Школы на собрании трудового коллектива.

8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

8.3 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.