

Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»
на 2018-2021 гг



Согласованы
Профсоюзным комитетом
Председатель ПК
Патрихалко И.Э.

УТВЕРЖДЕНЫ
Директором
МБОУ г. Астрахани «СОШ №30»
Приказ № 135 от 28.08.2018 г.



Т.Ю. Штоколова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30» (далее – Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом

1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

СОГЛАСОВАНЫ
Профсоюзным комитетом
Председатель ПК
_____ Патрихалко И.Э.

УТВЕРЖДЕНЫ
Директором
МБОУ г. Астрахани «СОШ №30»
Приказ № ___ от _____ 2018 г.
_____ Т.Ю. Штоколова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ Г. АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30» (далее – Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом

1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. Лица, поступающие на работу в ЦО, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.1.4. Срок действия договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, получивших среднее профессиональное или высшее профессиональное 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, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению техники безопасности, инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в Школе.

Администрация обязана проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.5. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.7. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- заверенные копии приказов о приеме на работу, перемещении, увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр заключенного трудового договора. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.9. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Без согласия работника допускается временный перевод а срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Указанные обстоятельства и случаи такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса РФ. Перевод работника без его согласия на

срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.4. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых отношений Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.6. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.8. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.9. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников.

2.3.4. Прекращение трудового договора (увольнение работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом «Об Образовании»).

2.3.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В день увольнения администрация Школы выдает Работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет.

2.3.8. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- 2.3.9. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.
- 2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы и строится на принципах единоначалия и самоуправления.
- 3.2. Непосредственное управление Школой осуществляет директор, назначенный на эту должность Учредителем, после прохождения аттестации.
- 3.3. Работодатель (директор школы):
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Школы;
 - несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
 - осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
 - утверждает штатное расписание, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера;
 - обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
 - представляет Школу в государственных, муниципальных учреждениях и общественных организациях без доверенности;
 - открывает бюджетные и иные счета в банковских учреждениях, заключает договоры банковского счета, подписывает банковские документы и выдает доверенности;
 - в пределах своей компетентности издает приказы и налагает взыскания;
 - организует проведение аттестации работников;
 - организует необходимые условия для работы педагогического и обслуживающего персонала;
 - несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем.
- 3.4. **Администрация школы в лице директора Школы имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 3.4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.4.3. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- 3.4.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;
- 3.4.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.4.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.4.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.4.8. устанавливать штатное расписание Школы;
- 3.4.9. распределять должностные обязанности между работниками Школы.
- 3.5. **Администрация школы обязана:**

- 3.4.10. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового и коллективного договора, соглашений и иных локальных актов школы;
- 3.4.11. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.12. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.4.13. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.14. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.4.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- 3.4.16. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.4.17. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- 3.5.7. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.5.8. создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения коллектива, Управляющего совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать необходимые условия для выполнения работниками своих трудовых обязанностей;
- 3.5.10. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания работников, производственные совещания и различные формы общественно- государственного управления;
- 3.5.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.5.12. обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 3.5.13. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 3.5.14. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 3.5.15. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 3.5.16. создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).
- 3.5.17. своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 3.5.18. обеспечивать сохранность имущества школы;

3.5.19. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Работник имеет право на:

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

4.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы и установленной трудовым договором;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

4.1.7. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством, коллективным договором и уставом Школы;

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

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.11. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

4.2. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным

учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников в соответствии с уставом Школы;

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

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

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

4.2.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

4.2.7. право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

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

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

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

4.3. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ;

4.3.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.2. работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Школы, устав Школы;

- 4.4.3. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 4.4.5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.4.6. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.7. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.4.8. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.4.9. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.4.10. выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.11. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 4.4.12. соблюдать установленные требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.4.13. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.4.14. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.4.15. систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, по направлению Школы получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.4.16. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 4.4.17. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.4.18. беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества;
- 4.4.19. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

4.4.21 предупреждать о болезни и выходе с больничного за 1 день до окончания действия б/л, сдавать б/л своевременно.

4.4.22 иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

4.4.23 после рабочего дня приводить кабинет в порядок; после последнего урока провожать детей в гардероб, выводить из школы;

4.4.24 при выполнении функций классного руководителя, заниматься с классом согласно утвержденному плану работы Школы на текущий учебный год, проводить классные часы, вести документацию по классу (классный журнал, дневник учащегося, личное дело учащегося и т.д.), приходить на дежурство при проведении школьных мероприятий и во время дежурства класса по школе; вести учет посещаемости учащихся класса; выявлять причины не посещаемости; поддерживать постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами их заменяющими);

4.4.25 участвовать в работе педагогических, методических и иных советов, проводить родительские собрания, консультации для детей и родителей, дежурить по Школе в соответствии с графиком дежурств и планом работы ОУ.

4.5. 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 (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.

4.6 Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.7 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих 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.

4.8 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим работы Школы определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Школы устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- режима работы Школы, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сменностью учебных занятий, другими особенностями работы Школы;

- нормативных правовых актов Минобрнауки России;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (педагогическим) работникам Школы, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы.

5.5. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка и включает учебную (преподавательскую) работу, воспитательную, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.8. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.9. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов, групп и количества часов по учебным планам. Объем учебной нагрузки на учебный год оговаривается в его трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Школа уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.14. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

5.15. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.16. К другой части педагогической работы работников Школы, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.17. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником Школы – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию

обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке (разработка) рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов, склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами, графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях и других формах учебной деятельности;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями и другие дополнительные виды работ, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами Школы – периодические кратковременные дежурства в Школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

5.18. При составлении графика дежурств в Школе работников, ведущих преподавательскую деятельность, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В Дни работы работники Школы, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия.

5.19. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

5.20. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их недельная педагогическая нагрузка не превышает 18 ч, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.21. Администрация Школы обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.22. Учебно-воспитательная деятельность в Школе регулируется расписанием учебных занятий и внеурочных мероприятий. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и экономии времени педагога.

5.23. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале, а прекращается с звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседания методического объединения, совещания при директоре, заместителе директора, конференции;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.24. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы, его заместителям в целях контроля или срочных объявлений.

5.25. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.26. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.27. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.28. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.29. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется трудовым договором и графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.30. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в Школе в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.31. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных

классах либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.32. Работникам Школы устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.32.1. Работникам Школы устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 ч. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

5.32.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.32.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность рабочего времени которых не превышает 4 часа в день.

5.32.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.32.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), его продолжительность не может быть меньше 42 ч.

5.32.6 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.32.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.32.8. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.32.9. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями.

5.32.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.33. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.33.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.33.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, порядок и условия предоставления которого устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России. Как правило отпуска предоставляются в период летних каникул.

5.33.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, условия предоставления которого определяются коллективным договором.

5.34. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

5.35. О времени начала отпуска Школа извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.36. По соглашению между работником и Школой ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен а части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.37. Школа может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с эти часть отпуска Школа предоставляет в течение текущего рабочего года.

5.38. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.39. Общее собрание работников школы проводится по мере необходимости. Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, совещания при директоре, заместителе директора, конференции в соответствии с планом работы Школы.

Общее родительское собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, классное – не реже четырех раз в год.

Общее собрание работников, заседание педагогического совета, методических объединений, совещания, конференции должны проводиться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – полтора часа, собрание школьников и заседание организации школьников – один час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 ч.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности,
- выдача премий,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, , а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Школы, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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 каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме в комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил

себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 8.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей.
- 8.3. Один экземпляр правил вывешивается в учительской на стенде.