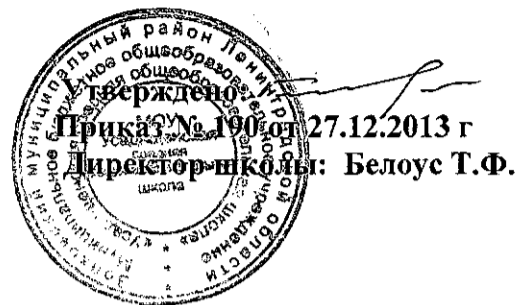


Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол №2 от 26.12.2013 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в МОУ «Усадищенская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение.).
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения (далее по тексту - Работник. Работники), работающих на основании заключённых трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха - в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23 декабря 1985 г. № 223), Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.
- 1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.5. Правила утверждаются с целями дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда и совершенствования качества образования.
- 1.6. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное для всех Работников Учреждения, подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом. Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором между руководителем Учреждения (далее по тексту - Работодателем) и Работником, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.7. Дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и Работников Учреждения и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокоэффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является Работник и Работодатель.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой - хранится в Учреждении.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная

работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не выше 6 месяцев. При неудовлетворительном результате испытаний. Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- Надлежащим образом оформленную трудовую книжку за исключением случаев, когда:
 - Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - трудовой договор заключается с Работником, поступающим на работу впервые;
 - трудовая книжка у лица отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с Работником, поступающим на работу впервые;
 - документы воинского учёта за исключением случаев, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным и/или не подлежит призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации, или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - санитарную книжку, оформленную надлежащим образом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке лицом, ответственным за кадровое делопроизводство.

К работе в Учреждении 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить:

- паспорт,
- документы об образовании;
- копию трудовой книжки с основного места работы;

- копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о квалификационной категории (для педагогических работников) с основного места работы.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку Работника:

- а) ознакомить с Уставом Учреждения и Коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими порядок и организацию трудового взаимодействия в Учреждении;
- в) ознакомить с должностными обязанностями и структурой связей по должности;
- г) обеспечить проведение инструктажа по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме Работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Руководителя допускается с предварительного согласия Совета трудового коллектива по основаниям, предусмотренным соответствующими статьями Трудового Кодекса РФ.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

Работодатель может быть уволен с должности учредителем Учреждения.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штата Работников допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

2.14. Увольнение педагогических Работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случае неявки Работника за трудовой книжкой в трехдневный срок, трудовая книжка направляется Работнику Работодателем по почте.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, ст. 47 Федерального Закона, «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. № 273-ФЗ, Коллективным договором.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом Учреждения;
- участие в общественных объединениях, включая право на создание профсоюзов;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, уставом Учреждения.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции и трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ст. 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. № 273-ФЗ, уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о нормах профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников Учреждения, иными локальными нормативными актами, регулирующими права и обязанности Работников;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и уполномоченных им лиц, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- регулярно и своевременно заполнять электронный журнал и электронный дневник;
- выполнять алгоритм безбумажного (электронного) взаимодействия согласно установленному Работодателем порядку;
- доводить до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимую информацию, касающуюся хода и результатов образовательного процесса, независимо от средств её получения (бумажные, электронные, устные);
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- не выносить без разрешения администрации предметы, материалы и другое оборудование из помещений школы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывания в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;
- не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других Работников с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку другим учителям. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга Работника Работодателем не противоречит этическим нормам и служит интересам повышения качества образовательного процесса;
- не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей;
- не наносить ущерб авторитету Учреждения и не быть носителем негативной оценки и информации об Учреждении;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную и деловую квалификацию;
- обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, действующим законодательством и подзаконными актами.

3.4. Педагогические Работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических Работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, тарифно-квалификационными инструкциями (требованиями) по должностям, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Интересы Работников при рассмотрении трудовых споров с Работодателем представляет совет трудового коллектива Учреждения.

3.7. Реализуя свое право на участие в управлении организацией, Работник имеет право на получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работника в том числе:

- реорганизации школы.
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменений условий труда,
- профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации и т.д.

3.8. В установленном порядке Работодателем в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и учебными мастерскими, организация общественно- полезного труда, профессиональной ориентации, руководство методическими объединениями и иными подразделениям Учреждения, иные дополнительные обязанности с письменного согласия Работников.

3.9. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель и/или уполномоченные им должностные лица (вместе именуемые далее по тексту - Администрация) имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил и условий Коллективного договора, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- разрабатывать, выносить на согласование соответствующим органом государственно-общественного управления, утверждать нормативные локальные акты Учреждения, регламентирующие жизнедеятельность Учреждения, согласно действующему законодательству.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права Работников;
- предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить соблюдение Работниками обязанностей, предусмотренными Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором;
- организовать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое рабочее место, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда.
- обеспечить соблюдение Работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива,
- создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мотивированное мнение трудового коллектива; не допускать к исполнению своих обязанностей Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- не допускать к исполнению своих обязанностей Работников, не прошедших медицинский осмотр;
- создать условия для систематического повышения Работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях, содействовать процедурам прохождения аттестации педагогических работников;
- принимать меры к обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и Работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и экологической безопасности;
- организовать горячее питание учащихся и Работников;
- своевременно в полном размере обеспечивать оплату труда и стимулирования Работников, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам Работников, предоставлять им установленные социальные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
 - принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Работодателю. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и на внешкольных мероприятиях.
- 4.3. Работодатель выполняет свои обязанности согласно трудовому договору (контракту) с учредителем Учреждения.
- 4.4. Администрации школы запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения общественных мероприятий, выходящих за рамки профессиональной деятельности;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется календарным учебным графиком Учреждения, уставом Учреждения, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами и распоряжениями Работодателя.

5.2. Режим работы Учреждения: с 8.00 до 19,30. Начало первого урока: 9.00.

5.3. Для педагогических Работников в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя; для учителей, работающих в 10-11 классах – шестидневная, с одним выходным днём. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, планами работы школы, соответствующими приказами и распоряжениями Работодателя. Администрация Учреждения предоставляет педагогическому Работнику один день в неделю для самостоятельной методической подготовки с отсутствием на рабочем месте при условиях, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические

требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Рабочий день педагогического Работника (учителя) начинается за 15 минут до начала его уроков. Интервал между первым и вторым сигналами (звонками) используется педагогическим Работником для контроля над готовностью обучающихся к началу урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

5.5. Педагогический Работник обязан быть на рабочем месте (в учебном помещении) не позднее, чем за 10 минут до начала первого урока, не позднее, чем за 5 минут до начала последующих уроков, создавая тем самым организационно-педагогические условия для выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка для обучающихся Учреждения. Дежурный учитель обязан быть на рабочем месте после первого звонка на урок.

5.6. Не допускается пребывание обучающихся в учебном помещении без присмотра педагогического Работника во время учебных занятий и/или перерывов.

5.7. Заработная плата педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Рабочее время педагогического Работника исчисляется из расчёта астрономического часа - 60 минут. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Работодатель вправе возложить на педагогического Работника обязанности дежурного учителя соответствующим приказом (распоряжением). Администрация обязана обеспечить график дежурства и контроль над качеством деятельности дежурного учителя. Дежурный учитель обязан быть на посту дежурного учителя согласно установленному графику не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока, находиться на посту в течение всех перерывов, покидать пост не ранее, чем через 15 минут после окончания последнего урока.

5.9. В целях обеспечения порядка и безопасности жизни и здоровья обучающихся после 5-го и 6-го уроков проводивший их педагогический Работник обязан обеспечить сопровождение обучающихся в гардероб согласно установленному порядку и соответствующему приказу (распоряжению) Работодателя.

5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний и иных мероприятий, проводимых согласно плану работы Учреждения, педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работников в отпуск. Учебная нагрузка утверждается до начала учебного года приказом Работодателя. При этом учитывается следующее:

- У педагогических работников сохраняется преемственность классов (групп) за исключением случаев острой производственной необходимости.
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- Объем учебной нагрузки педагогических работников сохраняется стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев производственной необходимости при согласии работника, выраженного в письменной форме.
- Уменьшение объема нагрузки возможно при сокращении числа учащихся и классов комплектов в Учреждении и других исключительных случаях, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

5.12. Расписание уроков составляется Администрацией и утверждается Работодателем с учётом обеспечения педагогической целесообразности и сохранения здоровья учащихся, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического Работника.

5.13. Библиотекарью устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов. График работы библиотеки утверждается приказом Работодателя.

5.14. Главному бухгалтеру устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов. График работы бухгалтерии утверждается приказом Работодателя.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период и утверждаемым Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется Работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и т.п.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета трудового коллектива Учреждения по приказу Работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 18 лет.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, согласно плану работы Учреждения на соответственный каникулярный период, утверждённый приказом Работодателя. По соглашению Работодателя и педагогического Работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.18. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул Работник может выполнять иную работу.

5.19. Неявка на работу в каникулярное время без согласования с Работодателем приравнивается к прогулу.

5.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.21. Заседания педагогического совета проводятся согласно Положению о педагогическом совете Учреждения и плану работы Учреждения.

5.22. Собрания (рабочие встречи, заседания) научно-методического совета, методических объединений, иных школьных подразделений проводятся согласно соответствующим положениям Учреждения и плану работы Учреждения.

5.23. Собрания (рабочие встречи, заседания) органов государственно-общественного управления проводятся согласно соответствующим положениям Учреждения и плану работы Учреждения.

5.24. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырёх раз в год.

5.25. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения Администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только Администрации в целях контроля.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим Работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются Работодателем Работнику согласно действующему законодательству, уставу Учреждения, коллективному договору.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников Учреждения;
- награждение почетными грамотами;

- представление к награждению Почётными Грамотами, Благодарственными письмами, отраслевыми наградами муниципальных, региональных, федеральных органов управления образованием;
- представление к присвоению почётных званий.

7.2. Поощрения применяются Работодателем по собственной инициативе, по представлениям Администрации, Совета трудового коллектива, педагогического коллектива, личным представлениям членов трудового коллектива.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мотивированное мнение трудового коллектива и/или мнение комиссии по распределению фонда материального стимулирования, действующей на основании Положения о комиссии по распределению фонда материального стимулирования Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Учреждения, настоящими Правилами. Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания на Работника налагаются только Работодателем.

8.4. Работодатель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот. Трудовой коллектив, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, может применить к членам коллектива меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется акт в его присутствии за подписью не менее трёх членов коллектива.

- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа, поведение работника.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трёхдневный срок под расписку. В необходимых случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения Работников Учреждения.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессиональной этики и служебного поведения рассматривается комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, согласно положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Работодатель вправе налагать дисциплинарное взыскание по решению данной комиссии.
- 8.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может налагаться только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение Работника.
- 8.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения и т.д. согласно действующему трудовому законодательству.
- 8.13. Для педагогических Работников основаниями для увольнения по инициативе Работодателя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения, настоящих Правил, коллективного договора, законодательства в сфере трудовых отношений и образования;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.8.15. производится без согласия с Советом трудового коллектива, кроме работников, являющихся членами Профсоюза.

8.14. В качестве меры дисциплинарного воздействия за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей к Работнику может быть применено депремирование согласно Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников Учреждения.

8.15. Дисциплинарные взыскания на Работодателя применяются учредителем Учреждения..

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.