

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета школы
Ю.М.Лойко
« 08 » 02 2021 г.

Исполняющий обязанности директора школы
Ю.В.Петрова
2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Половинкинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) для работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Половинкинская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу школы.

Дисциплина труда – это строгое соблюдение настоящих правил, сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, иными нормативно-правовыми актами, локальными актами школы.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Правила призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, созданию комфортного микроклимата для работающих.

При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;
- управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных ему полномочий;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- применение к работникам мер дисциплинарного и материального взыскания в установленном порядке;
- иное в соответствии с законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство, акты местного самоуправления, локальные акты школы, требования Устава, Коллективный договор школы, правила внутреннего трудового распорядка, индивидуальные трудовые договоры, разрабатывать и утверждать локальные акты школы по согласованию с профкомом или трудовым коллективом;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, и противопожарной защиты (содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников);
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- осуществлять переподготовку, повышение квалификации работников, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- организовывать горячее питание сотрудников школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников;
- организовывать труд педагогических работников, специалистов, служащих, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнение образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- иное в соответствии с законодательством.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление с должностной инструкцией (регламентом) иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
- получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности школы;
- членство в профсоюзе;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже размеров, предусмотренных законодательством;
- отдых, который гарантируется установленной законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы или другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и в других случаях, предусмотренных действующими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных ТК РФ способов их разрешения, включая право на забастовку;
- проявлять творческую инициативу;
- на уважение и вежливое отношение со стороны работодателя, детей и родителей;
- иные права в соответствии с законодательством.

3.3. Работник обязан:

- при приеме на работу предъявлять документы, предусмотренные законодательством;
- строго и добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Коллективным договором школы, настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и соответствующих руководителей структурных подразделений, данные в пределах их полномочий, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- повышать качество труда, проявлять творческую инициативу;
- принимать активные действия по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы школы;
- содержать свое рабочее оборудование, приспособления и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- поддерживать чистоту на своем рабочем месте, беречь имущество, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы школы: электроэнергию, воду и др. материальные ресурсы;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, соблюдать этические нормы поведения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- работники школы обязаны представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

ное в соответствии с законодательством;

- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, присутствовать на них (на основании приказа директора школы) и 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 случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными нормативными документами.

3.6. Работники школы не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной, методической, воспитательной по согласованию с работодателем;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, других общественных объединений;
- работник школы не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение работодателя и его непосредственных руководителей. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник школы должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник школы обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения работник школы и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в строгом соответствии с законодательством.

Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо –

работодатель, представленная директором школы

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр хранится в школе, другой передается работнику.

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). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если эта работа носит постоянный характер.

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не свыше 6 месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При приеме на работу работник обязан предъявить документы, указанные в ТК РФ. Прием без предъявления этих документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан внести необходимую запись в трудовую книжку на работника, проработавшего в школе свыше пяти дней. При устройстве на работу впервые трудовая книжка оформляется работодателем. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация должна ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы.

Фактическое допущение к работе с ведома или согласия работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в школе как документы строгой отчетности. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, личного листка по учету кадров, аттестационного листа, другое. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело хранится в школе.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

При приеме работник должен быть ознакомлен с учредительными документами, локальными правовыми актами школы, должностной инструкцией соблюдение которых для него обязательно. При желании работника работодатель обязан выдать ему копии этих документов.

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.

Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.72, 74 Трудового кодекса РФ.

4.2. Перевод работника на другую работу.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается его письменный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового

декса Российской Федерации.

4.3. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи и пункта ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- произвести окончательный расчет;
- выдать аттестационный лист из личного дела.

Днем увольнения считается последний день работы в школе.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время и его использование.

5.1.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.1.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возложенными на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией.

Часы, свободные от уроков, занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются:

короткие перерывы (перемены);

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.1.3. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов.

5.1.4. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.1.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по

письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться по возможности преемственность классов.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ТК РФ).

5.1.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Учетный период составляет – 1 год. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.7. Работники школы могут привлекаться к работе в выходные, праздничные дни по письменному приказу работодателя. Компенсация за работу в выходные, праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

5.1.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

5.1.9. 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. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал 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 инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.1.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания, классные и групповые собрания созываются не реже четырех раз в год.

5.1.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.1.12. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся своего класса;
- к 10 сентября каждого учебного года иметь календарно – тематический план, согласованный с заместителем директора;
- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.1.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором школы.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учеников, контролировать правильность и аккуратность ведения дневника учеников, еженедельно проверять подписи родителей.

5.1.14. Воспитатель обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка;
- соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников;
- выполнять рекомендации медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка, проводить родительские собрания;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы
- вести свою группу с младшего возраста до поступления воспитанников в школу;
- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, использовать ТСО, дидактические игры, различные виды театрализованной деятельности;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия;

5.1.15. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.1.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается 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.

5.1.17. Для работников школы устанавливается следующая недельная продолжительность рабочего времени:

- 36 часов для женщин;
- 40 часов для мужчин.

Сокращенная рабочая неделя и сокращенный рабочий день предоставляется отдельным категориям работников, установленных действующим законодательством.

- с 8.30 до 17.00 для женщин;
- с 8.00 до 17.00 для мужчин

Рабочий день для младшего обслуживающего персонала устанавливается по скользящему графику, утвержденному директором школы.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

О всяком отсутствии на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.2. Время отдыха.

Ежедневный перерыв для приема пищи и отдыха для женщин составляет не менее 1,5 часов, для мужчин – 1 час.

Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов. Общим выходным днем является воскресенье, второй (учитывая пятидневную рабочую неделю) -

бота.

Нерабочие праздничные дни, порядок их предоставления установлены ТК РФ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников школы:

- для педагогических работников школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней; за работу в местности, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.
- для работников, осуществляющих техническое обеспечение 28 календарных дней, 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня 3 календарных дня.

Для отдельных категорий работников предусмотрены иные дополнительные отпуска, в соответствии с законодательством, локальными актами школы.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и является обязательным как для работника, так и для работодателя.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Порядок предоставления отпуска определяется ТК РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативно-правовыми актами, а также Коллективным договором школы.

Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, продление или перенесение отпуска возможно только с согласия работника.

Часть отпуска может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

При увольнении работника работодатель обязан выплатить денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска. По заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождения ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Поощрения за успехи в работе.

6.1.1. Работники обязаны выполнять приказы и распоряжения работодателя, связанные с их трудовой деятельностью.

6.1.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.1.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, вклад в развитие и совершенствование работы школы и за другие достижения в работе работодатель имеет право применить к работнику меры морального и (или) материального стимулирования:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом школы, предложение кандидатуры работника в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, получения награды районного,

...х уровней, установленными для работников образования законодательством;

- денежное поощрение в виде премии;

- награждение ценным порядком и др.

6.1.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. При применении мер общественного, материального и морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими правилами, должностной инструкцией (регламентом), приказом работодателя влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также других мер, предусмотренных законодательством.

6.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям, установленным законодательством.

6.2.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законодательством, не допускается. За один дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен ТК РФ.

6.2.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.2.7. 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.

6.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и т.п.;

- предоставить работнику соответствующее требованиям охраны труда рабочее место;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами;
- немедленно извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

8. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.