

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №25» города Кирова**

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №25
города Кирова
_____ /С.Б. Симакова/

Правила внутреннего трудового распорядка

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» города Кирова (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных ТК РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора с руководителем организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение медицинского осмотра (медицинскую книжку, справку), где указано об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- 2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись: с Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать по вопросам охраны труда и техники безопасности, школьной гигиены, противопожарной безопасности.
- 2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.
- 2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в Школе.
- 2.1.8. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника его личное дело остается в Школе и хранится.
- 2.2. Прекращение трудового договора
 - 2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях, предусмотренных ТК РФ.
 - 2.2.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:
 - 1) соглашение сторон ([статья 78](#));
 - 2) истечение срока трудового договора ([статья 79](#)), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#));
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71](#) и [81](#));
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](#));
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([часть четвертая статьи 74](#));
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья и четвертая статьи 73](#));
 - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем ([часть первая статьи 72.1](#));
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#));
 - 11) нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#)).
 - 2.2.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.
 - 2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

- 2.2.5. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.2.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.¹
- 2.2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Кодекса.
- 2.2.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 2.2.10. Увольнение работника оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.
- 2.2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.
- 2.2.12. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.2.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

¹Выдача в день прекращения работы справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, (см. статья 4.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством")

О передаче в день увольнения сведений по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования (см. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования")

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных, интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

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

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний учащихся при выполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.3. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, по окончании учебных занятий не покидать школу, не приготовив свой учебный кабинет к следующему учебному дню;
- рабочий день учебных коллективов заканчивать обязательным подведением итогов в присутствии классного руководителя, организованным уходом из школы;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам Школы выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы;
- не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарной гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и коллегами педагогического и технического коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в общественных местах;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу Школы;

- осуществлять контроль за пребыванием учащихся в спортивных залах, классных и других учебных помещениях в сменной обуви как во время урока, так и во время перемен;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой; обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- учитель обязан иметь рабочие программы по учебным предметам, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.
- учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без уважительной причины;
- курить в помещениях Школы;
- во время уроков пользоваться сотовыми телефонами.

Приказом директора Школы при проведении тарификации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено (по согласованию) заведование учебным кабинетом, выполнение обязанности руководителя мастерских, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. При невозможности учителя выполнять дополнительные учебные обязанности, вопрос об освобождении от них решается администрацией Школы в строго индивидуальном порядке.

Раздел 4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения данных Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение всеми работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями; настоящими Правилами, трудовым договором и другими локальными нормативными актами, принятыми в Школе;
- правильно организовывать труд работников в соответствии со специальностью, на которую они приняты согласно штатного расписания и тарификационного списка, обеспечивать исправное состояние школьного оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой

дисциплины в соответствии с ТК РФ;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
 - осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
 - организовывать изучение, распространение передового опыта;
 - организовывать научно-исследовательскую работу, курсовую переподготовку учителей, рекомендовать новые формы работы, дающие положительный эффект, обеспечивать систематическую связь с другими инновационными учебными заведениями;
 - принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правил санитарной гигиены, правил пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества Школы;
 - организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;
 - обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
 - чутко относиться к повседневным нуждам учителей и других работников;
- способствовать созданию в школьном коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность учителей и других работников, обеспечивать их участие в управлении Школой в соответствии с Уставом Школы, своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников.

4.3. Администрация Школы:

- несет ответственность перед работниками в соответствии с действующим законодательством;
- несет опосредованную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением учителей;
- в случае травматизма учащихся принимает меры, определенные Положением по расследованию несчастных случаев.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

5.1. ВШколе уставлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

По учебному плану в МБОУ СОШ №25 города Кирова 5,6-дневная учебная неделя.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников

устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов (Приказ Министерства

образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

5.2. Время начала и окончания уроков, их продолжительность определяется Педагогическим Советом. Продолжительность коротких перерывов (перемен) входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является его рабочим временем, а не временем отдыха.

5.3. Педагогические работники в рабочее время имеют возможность отдыха и приема пищи. Часы свободные от проведения уроков учитель вправе использовать по своему усмотрению (в том числе на обеденный перерыв). Для других работников с полным рабочим днем, обеденный перерыв предусмотрен не менее 30 минут., который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком работы, должностными обязанностями, утвержденным директором Школы с указанием его точной продолжительности по согласованию с профсоюзным комитетом. Рабочий день педагога начинается за 20 мин. до начала первого предстоящего урока.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, 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 (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

График дежурств составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на четверть и утверждается директором Школы.

5.6. Привлечение отдельных работников (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу директора Школы.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни педагогическим работникам предоставляются с его согласия в каникулярное время.

5.8. В случае необходимости администрация имеет право организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по рекомендации методических объединений учителей, по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, если есть возможность, сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать полутора ставок; в исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена приказом директора в большем объеме;
- молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки;
- неполная учебная нагрузка работника и нагрузка более 1,5 ставок возможна только при его письменном согласии;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года; уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Школе, переводе части классов-комплектов в другие образовательные учреждения, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.10. Расписание уроков составляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором Школы.

5.11. Лица, не являющиеся работниками Школы, могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора.

5.12. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям; в исключительных случаях -

другому работнику Школы.

5.13. Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора Школы.

5.14. Категорически запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.15. Общие родительские собрания проводятся не чаще двух раз в год, классные родительские собрания - не реже одного раза в четверть.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия секций и студий - от 40 мин. до 1,5 часа.

5.17. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4 раз в год. Занятия методических объединений проводятся по мере необходимости, но не менее 4 заседаний в год. Собрания педагогического коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планерки, оперативные совещания могут созываться администрацией по мере необходимости. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещания (не считая планерок).

5.18. Педагогическим работникам, если это позволяет объем их учебной нагрузки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. Учителя работают в соответствии с расписанием уроков. Составление расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

5.19. Время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является рабочим временем для педагогических и других работников образовательных учреждений. В данный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 (далее - 5.20. Особенности режима рабочего времени), при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

рядке.

5.20. 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.

5.21. Оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих преподавательскую работу, в том числе руководство кружками, в этот период производится из расчета установленной заработной платы, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

5.22. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.23. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором.

5.25. В случае неявки сменяющего (сторож, гардеробщик) работник заявляет об этом заместителю директора Школы по хозяйственной части, а в его отсутствие - директору или его дежурному заместителю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.26. Для главного бухгалтера, заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день.

5.27. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы в летний период и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год в срок до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, 3 календарных дня.

5.29. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом департамента образования, других работников - приказом по Школе.

Раздел 6. Поощрения 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 в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность (по согласованию с профкомом);
- премирование (в соответствии с Положением об оплате труда);
- награждение Почетными Грамотами (совместно с профкомом) администрации Школы, вышестоящих органов управления по представлению администрации и профсоюзного комитета;
- занесение в Книгу Почета Школы (совместно с профкомом).

6.2. За особые заслуги работники Школы представляются к награждению орденами и медалями РФ; знаками отличия, установленными для работников образования; присвоению почетных званий.

6.3. Учителям, добившимся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего педагогического коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работникам к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Раздел 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, должностной инструкцией, настоящими Правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. В соответствии со ст. 81 ГК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. 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.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

7.11. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Школы.

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Школы.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

8.2. Действия Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.