

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя школа №1
г.Дубовки

Учено мнение:

выборного органа первичной
профсоюзной организацией МКОУ СШ №1
«14» 12 2020 г.

Протокол № 34 от «14» декабря 2020 г.
председатель профсоюза:

Екуш Т.В.Екушенко

Утверждаю
Директор МКОУ СШ №1
Л.А.Куракина
Приказ № 664
от «30» декабря 2020г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального казенного общеобразовательного
учреждения средней школы №1 г.Дубовки Дубовского
муниципального района Волгоградской**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ст.47, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом школы, Коллективным договором регламентирующих порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ СШ №1 г.Дубовки (далее –школа)

1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом и настоящими правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Директор школы осуществляет прием и увольнение работников.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

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

Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Педагогические работники так же предоставляют 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для педагогических работников).

- медицинскую книжку (медицинскую справку).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

В трудовом договоре указывается:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и идентификационный номер налогоплательщика - работодателя;
- Сведения о представителе работодателя, подписавшим трудовой договор, и основание в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- Место и дата заключения трудового договора;

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы работнику).
- Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада) работника, доплаты, надбавки.

- Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующий у работодателя).
- Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.
- Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы.
- Условие об обязательном социальном страховании работника.
- Права и обязанности работника.
- Права и обязанности Работодателя;

В трудовом договоре могут быть установлены условия испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Также, в необходимых случаях, могут быть установлены иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Директор школы при приеме работника:

- знакомит его с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами;

- проводит с принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности.

2.5. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Работник подает заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) директору учреждения через секретаря. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается

по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 действующим законодательством сохранялось место работы (должность). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников с связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

2.9. В образовательной организации определены два вида временной дистанционной работы:

- непрерывная (постоянная) - на срок не более 6 месяцев (если у учреждения есть такая потребность);
- периодическая - когда идет чередование работы дома и в офисе (тоже при наличии потребности в таком режиме работы).

Исключительными обстоятельствами перевода сотрудников на дистанционную работу могут быть - катастрофа, авария, несчастный случай на производстве, стихийное бедствие, эпидемия, решение органа гос. власти или местного самоуправления. Любой исключительный случай, который угрожает жизни или нормальным жизненным условиям людей.

Срок временного перевода не должен превышать период действия исключительных обстоятельств, из-за которого работников направили на удаленку.

2.10. Согласие работника на дистанционный перевод в исключительных случаях не требуется. Вносить изменения в трудовой договор не требуется.

По окончании временного перевода нужно будет предоставить работнику работу на прежних условиях (статья 312.ТК РФ).

2.11. С документом (локальным актом, приказом) о переводе на дистанционную работу работника необходимо ознакомить в образовательной организации лично либо направить на электронную почту по адресу, указанному в трудовом договоре с работником.

2.12. На дистанционную работу в образовательной организации могут быть переведены работники, занимающие должности согласно штатному расписанию.

2.13. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно (по согласованию). Оборудование передается по акту приема-передачи

2.14. Для работника, временно выполняющего работу на удаленке, устанавливается режим работы, утвержденный на начало учебного года в соответствии с расписанием уроков и графика работы школы, указывается время, когда работник должен быть на связи, интервал времени в течение которого работник должен перезвонить работодателю (в случае если работник не ответил на входящий от работодателя звонок), как часто дистанционный работник должен проверять электронную почту, как действовать работнику, если он заболел и не может выполнять свои обязанности, как он сообщает об этом работодателю и в какие сроки, условия и порядок выхода работодателем работника, который временно работает дистанционно, в образовательную организацию или порядок выхода сотрудника по своей

инициативе, порядок взаимодействия работодателя и работника по работе, а также способы передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, дополнительные, по сравнению с ТК РФ, обязанности образовательной организации по охране труда, иные вопросы организации временной дистанционной работы.

2.15. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд (статья 312.3 ТК РФ).

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники школы имеют следующие академические права и свободы:

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

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами школы;

3.2.9. право на участие в управлении школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.2.14. право на моральное и материальное стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда работников школы и Положением о распределении выплат стимулирующего и компенсационного характера работников школы.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда,

3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Администрация и директор школы имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты школы.

3.5. Работники, состоящие в первичной профсоюзной организации:

Работники, состоящие в первичной профсоюзной организации, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- пользоваться материальной помощью (потеря близкого родственника, лечение, санаторно – курортное лечение);
- работнику, не пользовавшемуся в течение учебного года листом нетрудоспособности, предоставляется к очередному отпуску дополнительно 3 дня.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники учреждения обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;

4.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

4.2.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.2.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации в порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.11. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

4.2.12. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения;

4.2.13. соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы.

4.2.14. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

4.2.15. в целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

4.2.16. выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

4.3.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

4.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков;

4.3.3. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

4.3.4. оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;

4.3.5. удалять обучающихся с уроков;

4.3.6. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

4.3.7. курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.8. освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

4.3.9. проводить учебные занятия без рабочих программ, календарно-тематического планирования и поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

4.4. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

4.4.1. обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.4.2. правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.4.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4.4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.4.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.4.6. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.4.7. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.4.8. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.4.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

4.4.10. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся; организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.4.11. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.4.12. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.4.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.4.14. обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4.4.15. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.4.16. несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в Отдел по образованию в установленном порядке.

4.4.17. обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.5. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя.

4.6. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.).

4.7. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

4.8. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

4.9. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т. п.

4.10. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени — отчеству.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

5.2. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере

подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. Режим деятельности Учреждения:

- с понедельника по пятницу – с 8.00 часов до 17.00 часов;
- обеденный перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов (1 час с возможным смещением во времени при занятости в обеденный перерыв);
- в субботу – с 8.00 часов до 13.00 часов; *(для педагогических работников, занятых в учебном процессе)*
- воскресенье – выходной день.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- педагогическим работникам во время перемены в обеденном зале столовой;
- иным работникам (сторож, вахтер, гардеробщик, повар) на рабочем месте.

6.8. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской

Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

6.9. В школе установлена:

- 5-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников, работающих в 1-8 классах с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников, работающих в 9-11 классах с одним выходным днем – воскресеньем.

Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

6.10. Для отдельных категорий работников (сторож, оператор газовой котельной) устанавливается сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени.

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.

6.11. Для отдельных категорий работников (сторож, оператор газовой котельной) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период один год не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

6.12. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает тарификационная комиссия, созданной по приказу директора школы. При этом учитывается:

6.12.1. преемственность в преподавании учебных дисциплин;

6.12.2. объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);

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

6.12.4. учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

6.13. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

6.14. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.

6.15. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников директор школы назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока и заканчивает его через 20 минут после окончания своего урока. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором школы графика дежурства и должностным инструкциям.

6.16. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.

6.17. Занятия в школе начинаются в 8.00 по расписанию, утвержденному директором школы. Допускается начало занятий с 8.30 часов (в зимнее время), по согласованию с Управляющим советом школы.

6.18. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

6.19. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

6.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

6.21. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

6.22. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

6.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.24. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

6.25. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Школьные методические объединения учителей и воспитателей проводятся не один раз в учебную четверть.

6.26. Общие родительские собрания созываются 1 раз в полугодие, классные — не реже четырех раз в год.

6.27. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

6.33. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (воспитатель, сторож, оператор газовой котельной, повар, учитель), обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Статья 108.ТК).

6.34. Нерабочими праздничными днями для работников учреждения являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.35. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

6.36. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.37. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора учреждения.

6.38. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.39. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у Работодателя.

6.40. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.41. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изменениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г., 18 августа 2008 г.);

6.42. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится работнику под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник предупреждается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.43. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к

отпуску за следующий рабочий год.

6.44. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.45. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника по его заявлению при предоставлении листка временной нетрудоспособности. В этом случае работник до окончания отпуска обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

6.46. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.47. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, согласно Трудового кодекса РФ.

6.48. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом учреждения.

6.49. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, в соответствии с Приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 г. № 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года".

6.50. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6.51. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

6.52. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

6.53. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном

порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

6.54. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

6.55. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.56. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ст. 128 ТК РФ.

6.57. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

-работающим инвалидам – 60 календарных дней в году.

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.58. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить дополнительный день отдыха за переработанное (не оплачиваемые заменяемые учебные часы) время педагогическим работником, которое фиксирует заместитель директора по учебной работе. Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для школы и работника время в виде дополнительного дня отдыха.

6.59. Директор обязан на основании письменного ходатайства выборного органа первичной профсоюзной организации предоставлять дополнительные 3 дней к ежегодному отпуску в каникулярное время (за неиспользование больничного листа) членов профсоюзной организации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. 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 моральные и материальные поощрения работникам школы:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) награждение почетными грамотами;
- в) премирование

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация школы;
- педагогический совет;
- методическое объединение;

- аттестационная комиссия.

7.4. Поощрение работников школы, как правило, проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат (по достижению пенсионного возраста);
- в связи с уходом на пенсию.

7.5. При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

7.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

9.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических и иных работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда.

9.3. Работодатель обязан обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 21 числа;
- за вторую половину месяца – 6 числа следующего месяца.

9.4. Перечень и размеры компенсационных доплат учителям и педагогическим работникам, компенсационных и стимулирующих выплат прочим работникам школы устанавливаются в начале учебного года из расчета выделенных денежных средств и утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета МКОУ СШ №1 г.Дубовки.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка руководством к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. 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.

10.4. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

10.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

10.11. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

10.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.14. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

10.15. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

10.16. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.17. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.18. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.