

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации

*Е.Г.*

Е.Г. Жуикова



«РАССМОТРЕНО»

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 9

от *20.03.2014*

ПРИНЯТО

решением педагогического совета № *12*

от *29.03.2014*

«УТВЕРЖДЕНО»

И.о. директора МБОУ СОШ № 30 г. Кирова

*Т.В. Орлова-Федосимова*



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЁННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 30»  
ГОРОДА КИРОВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», Устава школы, и регламентируют трудовой распорядок, организационную, общекультурную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы сотрудников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание у работников школы добросовестного отношения к труду, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются директором школы при согласовании с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в его личном деле.

2.3. Школа в лице Директора школы является работодателем для работников школы.

2.4. При приёме на работу педагогический работник предъявляет директору школы:

- 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;
- ИНН;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора по школе, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ директора школы о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. В соответствии с приказом о приёме на работу директор школы обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, если работа в школе является для работника основной.

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

2.7. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесения в трудовую книжку.

2.8. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора.

2.9. Личное дело работника хранится в школе 75 лет.

2.10. О приёме работника в школу делается запись в книге учёта личного состава.

2.11. При приёме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в ней:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а именно: Уставом школы, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилам пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими актами;
- коллективным договором.

2.12. Осуществление контроля за подбором и расстановкой кадров относится к компетенции Директора школы и определено Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

2.13. Перевод на другую постоянную работу в пределах школы по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Перевод оформляется приказом директора, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.15. Перевод на другую работу, не требующий согласия работника, предусмотрен Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по общим основаниям, предусмотренным ст. 77, ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, и иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора школы в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При прекращении трудового договора директор обязан:

- издать приказ об увольнении работника со ссылкой на соответствующую статью, а в необходимых случаях на пункт (часть) данной статьи Трудового кодекса РФ и (или) иного федерального закона, послужившей основанием расторжения трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- в последний день работы (день увольнения), если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором директор обязан выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.18. Датой увольнения (прекращение трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором.

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. С вносимой в трудовую книжку записью об увольнении директор школы обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке Т-2, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку, а также в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Педагогический работник Школы имеет право:

- на получение заработной платы дважды в месяц: 12 и 27 числа;
- участвовать в управлении Школой, в порядке, определяемом Уставом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать учебники, учебные пособия, используемые в образовательном процессе, в соответствии со списками учебников и учебных пособий, определёнными федеральным перечнем;
- свободно выбирать и использовать методы обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать свою квалификацию;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращённую рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством РФ;
- на длительный, сроком до одного года, отпуск, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на благоприятные условия труда, охрану здоровья и жизни;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогический работник Школы обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, локальными актами, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время

- образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
  - проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, оплачиваемые за счёт средств местного бюджета, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
  - соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
  - содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - вести себя достойно в Школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Школы;
  - систематически повышать свою деловую квалификацию, посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
  - способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;
  - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
  - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
  - принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
  - выполнять Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;
  - выполнять условия трудового договора и соблюдать должностную инструкцию;
  - справедливо оценивать знания учащихся с учётом их индивидуальных способностей;
  - уважать честь и достоинство ученика вне зависимости от возраста;
  - проводить уроки на уровне, отвечающем своевременным требованиям;
  - вести школьную документацию, своевременно сдавать отчёты, анализы контрольных работ и т.д.
  - принимать участие в заседаниях Совета школы, если на заседаниях рассматриваются вопросы, касающиеся его;
  - вести себя в соответствии со званием учителя, проявлять уважение к коллегам;
  - действовать во благо школьного коллектива, заботиться о чести Школы, поддержании её авторитета на любом уровне;
  - работать над повышением своего интеллектуального уровня, педагогического мастерства, культуры;
  - изучать, критически оценивать опыт коллег, систематически информировать учителей, классного руководителя об успехах, неудачах учащихся;
  - проходить медицинский осмотр и прививки согласно действующему законодательству.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

### 4.1. Директор школы:

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом;
- организует учебную и хозяйственную деятельность Школы;
- без доверенности действует от имени Школы, представляет её интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах, судах и т.д;
- от имени Школы осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом;
- приостанавливает решения органов самоуправления в случае их противоречия действующему законодательству;
- издаёт локальные акты в рамках своей компетенции;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдаёт доверенности;
- издаёт приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Школы;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание, графики работы, расписание занятий, учебный план, годовой календарный учебный график, общеобразовательную и рабочие программы;
- открывает счета в органах федерального казначейства;
- пользуется правом распоряжения имуществом Школы в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом;
- распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату, в том числе в форме окладов, работникам Школы в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- принимает и увольняет работников Школы, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания, поощряет за добросовестный труд;
- осуществляет контроль за подбором и расстановкой кадров, несёт ответственность за уровень их квалификации, выступает с инициативой расторжения трудового договора с лицами, не соответствующими занимаемой должности;
- соблюдает законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде,
- обеспечивает работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключает коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывает планы социального развития школы и обеспечивает их выполнение;
- принимает меры по участию работников в управлении школой, укрепляет и развивает социальное партнёрство, осуществляет социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создаёт условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников, предупреждает их заболеваемость и травматизм, контролирует знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Режим работы школы определяется годовым календарным учебным графиком.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными инструкциями и трудовым договором.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.5. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.
- 5.6. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, другими условиями работы в Школе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.7. Первоначально оговоренные в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен при уменьшении количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп продленного дня), что должно найти отражение в трудовом договоре по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.8. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.
- 5.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.
- 5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:
- а) с письменного согласия работника;
  - б) в случаях уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп).
- По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.
- Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 5.11. Для изменения учебной нагрузки согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря));
  - простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в школе на всё время простоя;
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможности изменений в объёме учебной нагрузки.
- 5.13. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду что, как правило, учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.10 настоящих Правил.
- 5.15. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.16. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.
- 5.17. Рабочий день учителей начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.18. К рабочему времени относятся следующие мероприятия:
- заседание педагогического совета;
  - административное, производственное совещание;
  - заседание методического объединения;
  - родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
  - внеурочное и внеклассное мероприятие;
  - работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
  - проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
  - дежурство по Школе.

5.19. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов – **среда**. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, письменного согласия работника, по приказу (распоряжению) директора школы.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом указанные категории граждан должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.21. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий.

5.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы с их письменного согласия.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы в соответствии с графиком отпусков, по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и директором школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.



При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

5.25. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку).

5.26. В школе запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и иные совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей к работнику применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также Уставом школы.

6.3. Поощрения применяются директором, отдельные виды - по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться директору, его заместителям, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Федеральными законами, Уставом Школы для работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе директора Школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором школы без согласия профсоюза.

7.5. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещено.

7.8. Взыскание должно быть наложено директором школы в соответствии с Уставом.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.10. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в школе) не могут быть по инициативе директора школы подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.11. Представители профсоюзов, их объединений, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.13. 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

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

Ход дисциплинарного расследования и принятия 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.

7.15. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.16. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.17. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

## **8. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители школы при обеспечении мер по охране труда руководствуются «Справочником по охране труда в образовательном учреждении» под редакцией Ю.К. Недоступова («Справочник для руководителей и специалистов ч.1», «Сборник инструкций по охране труда ч.2», «Памятка для руководителей и специалистов по охране труда ч.3», «Обучение и проверка знаний работников по охране труда в вопросах и ответах ч.4»), Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ от 23.07.1996г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний

должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охраны жизни и здоровья детей. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.5. Должностные инструкции должны дополнять общие предписания специальными предписаниями по охране труда.

8.6. Директор школы обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **9. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

9.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

9.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы или его заместителям в целях контроля. 9.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

9.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 12 (двенадцати) листах.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):