

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24 ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО УЧИТЕЛЯ
ШКОЛЫ РСФСР МИХАИЛА БОРИСОВИЧА РАКОВСКОГО г. ЛИПЕЦКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ №24
им. М.Б.Раковского г.Липецка



И. С. Тянутова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №24
им. М.Б. Раковского г. Липецка



В. Ж. Иванищева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Рассмотрено на собрании
трудоого коллектива
(протокол №1 от 15.05.2019)

г.Липецк,2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами организации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.3. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, областным и трёхсторонним городским соглашениями в системе образования Липецкой области и уставом образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. На работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №24 имени заслуженного учителя школы РСФСР Михаила Борисовича Раковского г. Липецка принимаются, лица имеющие среднее специальное и высшее педагогическое образование, достигшие возраста, предусмотренного Трудовым законодательством.

2.2. Прием осуществляется путем заключения трудового договора о работе в ОУ в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы. Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Срочные трудовые договора заключаются в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ в случае замещения временно период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.3. Приём на работу оформляется администрацией ОУ приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При приёме на работу администрация ОУ обязана потребовать:

- . паспорт;
- . справку об отсутствии судимости;
- . трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- . уволенные из рядов российской армии или военно-обязанные обязаны предъявить военный

билет;

- . медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- . документ об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

- . пенсионное страховое свидетельство.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана:

- . ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- . ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка под расписку;

- . проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятом в образовательном учреждении. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.8. На каждого педагогического работника лица ведется личное дело, в котором находятся:

- . личный лист по учету кадров;

- . автобиография;

- . копии документов об образовании, о курсовых профессиональных подготовках, переподготовках;

- . материалы по результатам аттестации;

- . медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;

- . копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя лица хранится в управлении образования администрации города, личные дела остальных работников хранятся в ОУ. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в порядке предусмотренном для расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без учета мнения профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 82 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

. не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ОУ, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные внутри учреждения поощрительными грамотами за высокие показатели в работе; несвобожденный председатель первичной профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, работники, имеющие государственные и отраслевые награды;

работники, применяющие инновационные методы работы;

работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

2.13. В день увольнения администрация ОУ обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник имеет право:

- . на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- . требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- . на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работ;
- . совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования и науки РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ (Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация);
- . на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, методического дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- . на повышение своей квалификации;
- . на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законодательством способами;
- . на возмещение труда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- . на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- . добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- . соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- . бережно относиться к имуществу работодателя и других работников: применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- . незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- . уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- . создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- . обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления, учитывать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия;
- . систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- . воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- . поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- . активно пропагандировать педагогические знания;
- . предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День

открытых дверей» и на предметных неделях в МБОУ;

. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы.

. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

. выполнять за дополнительную плату (с письменного согласия работника) возложенные приказом директора МБОУ обязанности в дополнение к учебной, воспитательной работе (классное руководство; заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком; руководителя методического объединения; руководство или работа в творческой группе; другие учебно-воспитательные функции);

3.2.1. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБОУ, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Администрация имеет право:

. на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом;

. на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.4. Администрация обязана:

. обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

. создавать необходимые условия для работников и учащихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ;

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

. согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;

- об изменениях структуры, штатов ОУ;

- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств;

. осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в ОУ;

. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

. осуществлять внутришкольный контроль: посещение уроков и мероприятий в соответствии

с планом ОУ;

- . организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

- . обеспечивать систематическое повышение работниками МОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

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

- . неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;

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

- . обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;

- . организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- . перечислять заработную плату в установленные сроки и обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

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

- . создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- . способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении ОУ в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.5. Ответственность работников и работодателя.

3.5.1. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.5.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в лицее и участия в мероприятиях организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В ОУ может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен уставом школы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

4.2. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса, молодым специалистам в обязательном

порядке предоставляется методический один день недели для методического дня учителям-предметникам предоставляется согласно рекомендаций Департамента образования для участия в практических семинарах и практических мероприятиях Департамента образования. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Первый урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся после первого сигнала (звонка) должны находиться в учебном помещении.

4.3. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

При этом необходимо учитывать следующее:

- . у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов;
- объём нагрузки определяется администрацией ОУ с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

- . неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- . установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов-комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- . сокращения количества классов (групп);
- . изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- . уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- . отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- . выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- . решения Совета школы при согласовании с профкомом.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией ОУ по согласованию профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день ему оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в

командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

4.6. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей организаторов ОБЖ, к дежурству в ОУ. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по ОУ определяются отдельным положением. 40 минут входят в рабочее время педагога.

4.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня для технического и обслуживающего персонала равна 8 часам.

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

4.8. Общие собрания трудового коллектива собираются каждую учебную четверть. Заседания методических объединений учителей и работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 60 минут до 1,5 часа, урока - 45 минут.

4.9. Педагогическим и другим работникам ОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- . изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- . отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- . удалять учащихся с уроков (занятий);

4.10. Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

. отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

. отвлекать педагогических работников и руководителей ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- . созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

4.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОУ или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет

начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность ОУ. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

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

5.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией.

5.4. Администрация предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- . родителям для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет - 4 дня ежемесячно;

- . занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (Приложение №1) в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- . с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2) в соответствии со ст. 119 ТК РФ и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней:

 - главный бухгалтер, бухгалтер, методист, секретарь, делопроизводитель

А также предоставляется работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

- бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;

- рождение ребенка (супругу) – 1 календарный день;

- смерть близких родственников – 3 календарных дня;

- переезд на новое место жительства – 1 календарный день;

- получение значка ГТО (золото, серебряный, бронзовый) – 1 календарный день;

- проводы сына в армию – 1 календарный день;

- сопровождение детей в школу 1 сентября в 1 класс – 1 календарный день;

- председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 3 дня;

- членам профсоюза:

 - при отсутствии в течение рабочего года дней нетрудоспособности – 3 дня;

 - родителям (законным представителям) в связи с окончанием ребенком школы в день «Последнего звонка» и выпускного.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- . объявление благодарности;

- . выдача премии;

- . награждение ценным подарком;

- . награждение почетными грамотами.

В ОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников

нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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.

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - предварительного согласия вышестоящего органа.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения является (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не пустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.12. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.13. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке установленном уставом ОУ и законодательством.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива ОУ по представлению администрации. Одна из копий находится в учительской.

