

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТРЕЛЬНОШИРОКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА
ДУБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на педагогическом Совете:

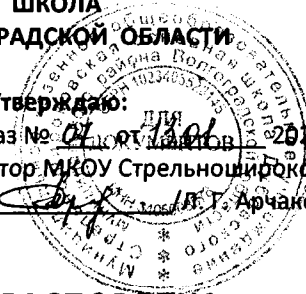
Протокол № 6 от 12.01 2021г

Согласовано:

председатель профсоюза
И. В. Степанова
«12» 01 2021г.

Утверждаю:

приказ № 01 от 12.01 2021г.
директор МКОУ Стрельношироковской ОШ
В. Г. Арчакова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Стрельношироковской основной школы Дубовского муниципального района Волгоградской
области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ)

1.2. 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 29.12.2012г № 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 Стрельношироковской ОШ (далее – Школа)

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МКОУ Стрельношироковской ОШ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

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

1.6. 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 её высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.7. 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.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка для работников, как правило, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Директор школы (далее – Работодатель) осуществляет прием и увольнение работников

2.2. Трудовые отношения между работниками 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. Лица, поступающие на работу в МКОУ Стрельношироковскую ОШ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и /или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, (ФЗ от 01.04.2019г № 48-ФЗ) в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при наличии); 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;
- 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);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ (ч.3 ст. 65 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в организацию после 31 декабря 2020 года

и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.5. 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.

Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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.

2.6. Директор школы при приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу обязан под подпись:

- ознакомить его с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании. Трудовые книжки, работающих по совместительству, ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело, которое хранится у Работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 работника хранятся в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для замещения отсутствующего работника. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.13. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

2.14. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям и соблюдением порядка процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и оформляется приказом директора школы. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. 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 в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количество классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий. В этом случае работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 и 2 ТК РФ.

"Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с "недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации" (ст. 81 п. 3, подп. "б" ТК РФ), и за "неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание" (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.18. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.19. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим причинам, в том числе при полном её отсутствии, не может быть расторгнут

2.20. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств

2.21. 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 и заверенной печатью МКОУ Стрельношироковской ОШ

2.22. Трудовые книжки хранятся в школе, как документы строгой отчетности.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник МКОУ Стрельношироковской ОШ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников, 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 муниципального казенного общеобразовательного учреждения Стрельношироковской основной школы;

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

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 ч в неделю

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. 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.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

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. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную графиком продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4.2.2. быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- 4.2.3. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.2.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 4.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.2.7. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.2.8. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 4.2.9. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.2.10. 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;
- 4.2.11. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
- 4.2.12. 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;
- 4.2.13. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.2.14. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.2.15. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.2.16. проходить в установленном законодательством Российской Федерации в порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.2.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.2.18. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 4.2.19. соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы.
- 4.2.20. 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 директору школы.
- 4.2.21. в целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
- 4.2.22. 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.
- 4.2.23. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- 4.2.24. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 4.2.25. Независимо от расписания уроков (в том числе и методического дня) присутствовать на всех школьных и городских мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.2.26.. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 4.2.27. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 4.2.28. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.2.29. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 4.2.30. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, не менее двух раз за четверть, классные родительские собрания.
- 4.2.31. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

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 и график работы;
- 4.3.3. отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- 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 в помещениях и 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 обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы и не согласовав с директором школы. Освобождение обучающихся от занятий происходит только на основании приказа директора школы.
- 4.3.9. проводить учебные занятия без рабочих программ, календарно-тематического планирования и поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся 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 профсоюзного комитета;

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 обучающихся;

4.4.11. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

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

4.4.13. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

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

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

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

4.4.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

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

4.4.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше (не позже 1 часа), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.4.21. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (8 и 23 числа)

4.4.22. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

4.5. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий

4.6. Посторонние лица (родители (законные представители)) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия учителя. В спорных вопросах заявление от лица, которое хочет присутствовать на уроке учителя, должно быть зарегистрировано, назначен день и время посещения урока, приглашены члены независимой комиссии и только после этого можно посетить урок постороннему

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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. режим работы МКОУ Стрельношироковской ОШ: понедельник-пятница с 08.00ч до 17.00ч
суббота, воскресенье и общегосударственные праздники – выходные дни

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

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г № 1601 (с изменениями от 13.05.2019г), ст. 333 ТК РФ)

5.4. 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.

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

5.6. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.7. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. и т. п.

5.8. Работники должны находиться на связи с заместителями по УВР, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.9. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. В школе установлена:

- 5-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников, работающих в 1-9 классах с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. 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.

5.13. Для отдельных категорий работников (воспитатель, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Для работников школы, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором школы и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.

5.14. При учебной нагрузке педагогических работников учитывается:

5.14.1. преемственность в преподавании учебных дисциплин;

5.14.2. 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);

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

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

5.15. Рабочий день учителей, учебная нагрузка которых составляет 18 часов и выше; учителей, имеющих классное руководство; начинается в соответствии с утвержденным графиком работы с 08.00ч до 15.00ч. Для учителей, учебная нагрузка которых составляет ниже 18 часов и не имеющих классного руководства и не являющихся дежурным учителем рабочий день начинается согласно утвержденному графику и расписанию уроков (за 20 минут до начала его первого урока и через 30 минут после окончания его последнего урока) Педагогам, возраст которых старше 60 лет, не имеющих классного руководства и не являющихся дежурным учителем рабочий день устанавливается согласно утвержденному графику и расписанию уроков (за 20 минут до начала его первого урока и через 30 минут после окончания его последнего урока) Суббота, воскресенье и общегосударственные праздники-выходные дни.

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

5.17. 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 смены и заканчивает его через 30 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором школы графика дежурства и соответствующего локального нормативного акта

5.18. 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 30 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.

5.19. Занятия в школе начинаются в 8.30 по расписанию, утвержденному директором школы.

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

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

5.22. 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, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.23. В период летних 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 и уход раньше установленного времени считается нарушением трудовой дисциплины.

5.24. Учет переработанного времени ведет директор или лицо, замещающее его. Его возмещение предоставляется по согласованию обеих сторон в удобное для школы и работника время.

5.25. 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.

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

5.27. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть и более, по мере необходимости. Школьные методические объединения учителей проводятся 1 раз и более, по мере необходимости, в учебную четверть.

5.28. Общие родительские собрания созываются 1 раз в полугодие, классные — 2 раза в четверть и более, по мере необходимости.

5.29. 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. Все заседания, собрания, занятия школьных методических объединений и т. п. проводятся после всех учебных занятий.

5.30. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с

графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.31. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.32. 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.

5.33. 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, при этом если отсутствие работника может повлечь неблагоприятные последствия для школы, то отпуск без сохранения заработной платы по указанным причинам не предоставляется

5.34. 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.
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней

6. Рабочее время и его использование

6.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.3. Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором школы.

6.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.8. Работник обязан предоставить директору школы справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

При несоблюдении данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7. ПООЩЕНИЯ 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: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия, 70-летие со дня рождения.
- в честь 20, 25, 30, 35, 40 -летия трудовой деятельности в школе и в связи с уходом на пенсию.

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

7.6. Поощрения (благодарность) 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 работников МКОУ Стрельношироковской ОШ Дубовского муниципального района Волгоградской области.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме:

- за первую половину месяца - 23-го числа;

- за вторую половину месяца – 8-го числа следующего месяца

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом основной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, 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 двух-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.

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. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

11.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично директору либо на электронную почту schdub-shirokoe@mail.ru.

11.3. Сведения о трудовой деятельности за период работы в школе работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от трудовой книжки на бумажном носителе. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы. К правилам внутреннего трудового распорядка прилагаются:

1. График работы администрации школы.
2. Графики работы педагогов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3. Расписание занятий на учебный год.
4. Учебная нагрузка (тарификационный список).
5. Графики дежурства учителей и администрации